

## **PANEVĖŽIO R. PAJSTRIO JUOZO ZIKARO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Panevėžio rajono Pajstrio Juozo Zikaro gimnazijos nuostatai reglamentuoja bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą. Jie parengti vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos 1998-01-27 įsakymu Nr.173 ir Kultūros ministerijos 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. IV-499

1.2. Pajstrio Juozo Zikaro gimnazijos bibliotekoje kaupiami, tvarkomi ir saugomi dokumentai įvairiose laikmenose, sisteminama ir platinama juose esanti informacija padedanti formuoti moksleivių ugdymo turinį, kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą.

1.3. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei kultūros ministerijų įsakymais, teisės aktais, Pajstrio Juozo Zikaro gimnazijos nuostatais.

1.4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Panevėžio rajono savivaldybės administracijos švietimo kultūros ir sporto skyrius ir Švietimo centras, Panevėžio rajono savivaldybės viešoji biblioteka, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.

1.5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

1.6. Bibliotekos steigėjas yra Panevėžio rajono savivaldybės administracija ir Pajstrio Juozo Zikaro gimnazija.

### **2. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

2.1. Gimnazijos bibliotekos pagrindinis uždavinys – kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę švietimo įstaigai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją.

2.2. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei,

pedagoginei, bibliografinėi ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias mokymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius.

2.3. Biblioteka, remdamasi „Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu“, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos dalykų mokytojams ir I–IV gimnazijos klasių mokiniams.

2.4. Biblioteka aptarnauja mokinius ir gimnazijos darbuotojus gimnazijos direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.

2.5. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondo ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius.

2.6. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas.

2.7. Bibliotekininkas atsakingam mokytojui už gimnazijos tinklapio tvarkymą, siunčia informaciją apie bibliotekos veiklą.

2.8. Biblioteka dalyvauja įvairiose programose, projektuose, susijusiuose su bibliotekine veikla, diegia naujas technologijas.

### **3. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

3.1. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito gimnazijos direktoriui, Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir Švietimo ir mokslo ministerijai.

3.2. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo bendrosios apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcijoje“.

3.3. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliaja dešimtaine klasifikacija (UDK), bibliotekos fondo apsaugos nuostatais.

3.4. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

3.5. Bibliotekos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

- 3.6. Bibliotekininką pareigoms skiria ir atleidžia gimnazijos direktorius.
- 3.7. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“.

#### **4. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS**

4.1. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklausinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, švietimo įstaigos steigėjas.

4.2. Bibliotekai gali būti skiriama papildomų lėšų iš savivaldybės švietimo fondo, gimnazijos nebiudžetinių lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.

4.3. Bibliotekos darbuotojų etatai nustatomi vadovaujantis „Bendrojo lavinimo mokyklų tipinių etatų“ sąrašu.

4.4. Bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį arba bibliotekinį išsilavinimą.

4.5. Bibliotekininkas, suderinęs su gimnazijos vadovais, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų ir savivaldybės bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose.

4.7. Bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4.8. Bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys, jis gali būti renkamas į gimnazijos tarybą.

4.9. Bibliotekos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

#### **5. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

5.1. Bibliotekininkas turi teisę:

5.1.1. Reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos ir saugyklos apšvietimas, apšildymas, inventorių, įranga).

5.1.2. Kreiptis ir gauti metodinę paramą iš 1.4 punkte nurodytų institucijų.

5.1.3. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą.

5.1.4. Steigėjui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.

5.1.5. Bibliotekos darbuotojas veda bibliotekinius užsiėmimus bei bibliografines pamokas.

5.2. Bibliotekos darbuotojas privalo:

5.2.1. Organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius.

5.2.2. Skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema.

5.2.3. Duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą.

5.2.4. Suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus.

5.2.5. Palaikyti ryšius su savivaldybės viešąja biblioteka.

## **6. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA**

6.1. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus ir atskirą patalpą-skaityklą skaityti spaudinius vietoje, taip pat bibliotekinę įrangą, reikalingą informacinio centro uždaviniams atlikti.

6.2. Biblioteka gali būti iškeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

## **7. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

7.1. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 18 ir 19 straipsnių nustatyta tvarka.