

TRAKŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų gimnazijos bibliotekos nuostatai reglamentuoja gimnazijos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Trakų gimnazijos biblioteka yra gimnazijos padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir dokumentai įvairiose laikmenose, sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.
3. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Trakų gimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais.
4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II. SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Trakų gimnazijos biblioteka – tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta, kuri turi visapusiškai tenkinti gimnazijos bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvauti ugdymo procese, sudarydama sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti. Biblioteka aktyviai dalyvauja ir gimnazijos vizijos bei misijos įgyvendinime. Biblioteka palaipsniui tampa gimnazijos informacijos centru.
6. Gimnazijos biblioteka kaupia spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę gimnazijai įgyvendinti ugdymo tikslus, tobulinti mokytojų kvalifikaciją.
7. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografiniai ir informacinei literatūrai, atitinkančiai ugdymo bendrąsias programas, prenumeruoja periodinius leidinius.
8. Biblioteka, remdamasi „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda atitinkamų dalykų mokytojams.
9. Bibliotekoje yra abėcėlinis ir sisteminis katalogai, informacinių leidinių fondas.
10. Biblioteka aptarnauja mokinius ir gimnazijos darbuotojus gimnazijos direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.
11. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, nusidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius.

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

III. SKYRIUS

BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniais metais. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito gimnazijos direktoriui, gimnazijos tarybai .

14. Bibliotekoje turi būti visi pirminės fondo apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojų formuliariai) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai.

15. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).

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

17. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“.

IV. SKYRIUS

BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

18. Spaudiniams (vadovėliams, programinės literatūros kūriniams) ir kitiems dokumentams įsigyti naudojamos mokinio krepšelio lėšos, papildomos lėšos iš savivaldybės švietimo fondo. Biblioteka gali priimti į savo fondus organizacijų ir pavienių asmenų dovanas, labdarą, paramą.

19. Gimnazijos bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis bibliotekinį aukštąjį, aukštesnįjį arba pedagoginį išsilavinimą. Jį į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

20. Bibliotekos darbuotojas, suderinęs su gimnazijos administracija, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų, miesto švietimo skyriaus organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose.

21. Gimnazijos bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys, jis gali būti renkamas į gimnazijos tarybą.

22. Bibliotekos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

V. SKYRIUS

BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS

23. Bibliotekininkas turi teisę:

23.1. Reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos apšvietimas ir šildymas, bibliotekos inventorių, įrangą);

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

23.3. Kelti kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formas.

24. Bibliotekininkas privalo:

- 24.1. Organizuoti mokinių ir mokytojų bibliotekinių-informacinių aptarnavimą.
- 24.2. Skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema.
- 24.3. Duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausa, panaudojus gimnazijos bibliotekos informacines paieškų sistemas.
- 24.4. Suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį.
- 24.5. Palaikyti ryšius su rajono švietimo skyriumi ir kitomis rajono mokyklų bibliotekomis.

25. Biblioteka privalo:

- 25.1. Informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;
- 25.2. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;
- 25.3. diferencijuotai naudoti individualaus ir grupinio darbo formas;
- 25.4. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

26. Biblioteka turi teisę:

- 26.1. laikiniams skaitytojams riboti išduodamų spaudinių ir kitų dokumentų skaičių;
- 26.2. suderinus su gimnazijos administracija vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos darbams.
- 26.3. teikti mokamas paslaugas pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

VI. SKYRIUS

SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

27. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

28. Norintis užsirašyti į biblioteką asmuo pateikia asmens dokumentą (pasą, vairuotojo pažymėjimą ar pan.), iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti.

29. Trakų gimnazijos mokiniai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

30. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Bendrosiomis naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

31. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.)

32. Skaitytojai ir lankytojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

VII. SKYRIUS

SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

33. Skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.

34. Skaitytojui mokomoji literatūra išduodama vieneriems mokslo metams.

35. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai vaizdiniai, vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

36. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos grąžinus, matant skaitytojui, pasirašo bibliotekininkas.

37. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas įtrauktas į apskaitą, vadovaujanti Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

VIII. SKYRIUS

SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

38. Skaitytojais turi teisę:

38.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus ar į skaityklą;

38.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

38.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

38.4. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

38.5. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;

38.6. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų grąžinimo terminą.

39. Skaitytojas privalo:

39.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

39.2. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui,

39.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;

39.4. išsinešti spaudinius į namus galima tik leidus bibliotekos darbuotojui;

39.5. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai.

39.6. neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;

39.7. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti biblioteką;

39.8. bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti bibliotekininkei ir kitiems skaitytojams.

40. Skaitytojo atsakomybė:

40.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu arba atlyginti dešimteriopą jo rinkos kainą (šiuo atveju kainą nustato bibliotekoje sudaryta komisija);

40.2. baigęs gimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka;

40.3. bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, gimnazijos direktoriaus įsakymu iki tam tikro laiko ar visai, gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

IX. SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA MOKINIAMS

41. Mokiniai, iš mokytojo gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę, vadovėlį aplenkti ir tausoti.

42. Už pamestus ir sugadintus (pripaišytus, suteptus, suplėšytus) vadovėlius mokinys atsiskaito bibliotekininkui mokytojo liepimu: grąžinamas toks pat vadovėlis arba, bibliotekininkui sutikus, kitas vadovėlis ne mažesnės vertės negu tas, už kurį atsiskaitoma.

43. Mokiniai, išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje, turimus vadovėlius grąžina juos išdavusiems mokytojams, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lapelyje.

44. Asmens dokumentai išeinantiems iš gimnazijos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai į raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su atskirus dalykus mokiusių mokytojų bei bibliotekos vedėjos parašais.

X. SKYRIUS

BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

45. 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 bibliotekos uždaviniams atlikti.

46. Biblioteka gali būti įskeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

XI. SKYRIUS

NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

47. Bibliotekos nuostatus, suderintus su gimnazijos taryba, tvirtina gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems gimnazijos nuostatams arba gimnazijos vadovybės ar gimnazijos tarybos iniciatyva.
