

PATVIRTINTA  
Židikų Marijos Pečkauskaitės gimnazijos  
direktoriaus 2015 m. vasario 27 d.  
įsakymu Nr. V1-45

## **ŽIDIKŲ MARIJOS PEČKAUSKAITĖS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Židikų Marijos Pečkauskaitės gimnazijos bibliotekos nuostatai reglamentuoja gimnazijos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

1.2. Židikų Marijos Pečkauskaitės 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 moksleivių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.

1.3. 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, Židikų Marijos Pečkauskaitės gimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais.

1.4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

### **2. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

2.1. Židikų Marijos Pečkauskaitės 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 mokyklos informacijos centru.

2.2. Gimnazijos biblioteka kaupia spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę gimnazijai įgyvendinti ugdymo tikslus, tobulinti mokytojų kvalifikaciją.

2.3. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai ugdymo bendrąsias programas, prenumeruoja periodinius leidinius.

2.4. Biblioteka, remdamasi „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda atitinkamų dalykų mokytojams.

2.5. Bibliotekoje yra abėcėlinis ir sisteminis katalogai, informacinių leidinių fondas.

2.6. Biblioteka aptarnauja mokinius ir gimnazijos darbuotojus gimnazijos direktoriaus patvirtintą „Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.

2.7. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, nusidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius.

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

### 3. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3.1. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniais metais. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito gimnazijos direktoriui, gimnazijos tarybai ar gimnazijos steigėjui.

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

3.3. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliaja dešimtaine klasifikacija (UDK).

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

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

### 4. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

4.1. 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.

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

4.3. 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.

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

4.5. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

### 5. BIBLIOTEKININKO 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 apšvietimas ir apšildymas, bibliotekos inventorių, įrangą);

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

5.1.3. Kelti kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formas.

5.1.4. Vesti bibliografinius užsiėmimus.

#### 5.2. Bibliotekininkas privalo:

5.2.1. Organizuoti moksleivių ir mokytojų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą.

5.2.2. Skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema.

5.2.3. Duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausa, panaudojus gimnazijos bibliotekos informacines paieškų sistemas.

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

5.2.5. Palaikyti ryšius su rajono švietimo skyriaus metodiniu kabinetu ir kitomis rajono mokyklų bibliotekomis.

#### 5.3. Biblioteka privalo:

5.3.1. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas

paslaugas;

5.3.2. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

5.3.3. diferencijuotai naudoti individualaus ir grupinio darbo formas;

5.3.4. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

5.4. **Biblioteka turi teisę:**

5.4.1. laikiniems skaitytojams riboti išduodamų spaudinių ir kitų dokumentų skaičių;

5.4.2. suderinus su gimnazijos administracija vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos darbams.

5.4.3. teikti mokamas paslaugas pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

## **6. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS**

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

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

6.3. Židikų Marijos Pečkauskaitės gimnazijos moksleiviai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

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

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

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

## **7. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA**

7.1. Skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.

7.2. Skaitytojui mokomoji literatūra išduodama vieneriems mokslo metams.

7.3. 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.

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

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

## **8. SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

8.1. **Skaitytojai turi teisę:**

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

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

8.1.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

8.1.4. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

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

8.1.6. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų grąžinimo terminą.

8.2. **Skaitytojas privalo:**

- 8.2.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 8.2.2. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui,
- 8.2.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;
- 8.2.4. išsinešti spaudinius į namus galima tik leidus bibliotekos darbuotojui;
- 8.2.5. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai.
- 8.2.6. neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;
- 8.2.7. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti biblioteką;
- 8.2.8. bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti bibliotekininkams ir kitiems skaitytojams.

### **8.3. Skaitytojo atsakomybė:**

- 8.3.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, arba atlyginti dešimterioją jo rinkos kainą (šiuo atveju kainą nustato bibliotekoje sudaryta komisija);
- 8.3.2. pabaigęs gimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka;
- 8.3.3. bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, gimnazijos direktorės įsakymu, iki tam tikro laiko ar visai, gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

## **9. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA MOKINIAMS**

- 9.1. Mokiniai, iš mokytojo gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę, vadovėlį aplenkti ir tausoti.
- 9.2. Už pamestus ir sugadintus (pripaišytus, suteptus, suplėšytus) vadovėlius mokinys atsiskaito bibliotekininkui mokytojo liepimu: gražinamas toks pat vadovėlis arba, bibliotekininkui sutikus, kitas vadovėlis ne mažesnės vertės negu tas, už kurį atsiskaitoma.
- 9.3. Mokiniai, išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje, turimus vadovėlius gražina juos išdavusiems mokytojams, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lapelyje.
- 9.4. 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 parašais bei bibliotekininko parašu.

## **10. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA**

- 10.1. 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 bibliotekos uždaviniams atlikti.
- 10.2. Biblioteka gali būti iškeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

## **11. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

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