

# ROKIŠKIO TECHNOLOGIJOS, VERSLO IR ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLA

## BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

PATVIRTINTA

Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklos direktoriaus 2012 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr.171-V

### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šie nuostatai reglamentuoja Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklos bibliotekos kaip informacijos centro, (toliau - biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

1.2. Biblioteka yra mokyklos kultūros, švietimo ir informacijos centras, mokymosi ir mokymo vieta su informacine bei technine baze. Ji savo fondais ir veikla dalyvauja ugdymo procese, tenkina mokyklos bendruomenės poreikius, sudarydama sąlygas visapusiškam asmenybės tobulėjimui.

1.3. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais, Bendrojo lavinimo mokyklų bibliotekų nuostatais, patvirtintais Švietimo ir mokslo ministerijos Įsakymu ir Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklos bibliotekos nuostatais.

1.4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

1.5. Bibliotekos steigėja yra Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokykla.

### 2. BIBLIOTEKOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

2.1. Mokyklos bibliotekos pagrindiniai uždaviniai:

- teikti informacines ir edukacines paslaugas sudarant sąlygas mokymosi procesui gerinti, suteikiant mokiniams savarankiško mokymosi galimybes, o mokytojams tobulinant darbo metodiką, keliant kvalifikaciją.

- komplektuoti, tvarkyti ir populiarinti spaudinių ir kitų, visose laikmenose saugomų dokumentų fondą, panaudojant jį edukacinei veiklai, mokinių ir mokytojų mokymuisi ir savišvietai.

- padėti mokiniams gilinti mokymo procese įgytas žinias, skatinti domėjimąsi literatūra, ugdyti moksleivių informacinius gebėjimus, teikti profesinio informavimo paslaugas.

2.2. Biblioteka, vadovaudamasi Mokyklos aprūpinimo vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarka, patvirtinta mokyklos tarybos ir direktoriaus, komplektuoja vadovėlių fondą ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams.

2.3. Biblioteka aptarnauja mokinius ir mokyklos darbuotojus mokyklos direktoriaus patvirtintų "Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių" nustatyta tvarka.

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

2.5. Biblioteka komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos mokiniams ir atitinkamų dalykų mokytojams.

2.6. Biblioteka tiria ir analizuoja mokyklos bendruomenės poreikius informacinei, metodinei, teisei, ugdymo proceso ir kt. informacijai.

2.7. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems bibliografinę informaciją, ugdo moksleivių informacinius įgūdžius, rengia spaudinių parodas, renginius, projektus, parenka literatūrą mokyklos renginių organizavimui.

### 3. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3.1. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams. Bibliotekos vedėja už savo veiklą atsiskaito mokyklos pedagogų tarybai.

3.2. Bibliotekoje yra visi pirminės fondo apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo visuminės apskaitos knyga, metinės darbo ataskaitos, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti "Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcijoje".

3.3. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąja 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. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės ir užklausinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija. Biblioteka gali panaudoti projektų lėšas, labdarą, paramą, vietines mokyklos lėšas.

4.4. Bibliotekos vedėją skiria pareigoms ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius.

4.5. Mokyklos bibliotekos vedėju skiriamas asmuo, turintis bibliotekinį aukštąjį, aukštesnįjį arba pedagoginį išsilavinimą. Bibliotekos vedėjas pavaldus mokyklos direktoriui.

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

4.7. Mokyklos bibliotekos vedėjas yra mokytojų tarybos narys, jis gali būti renkamas į mokyklos tarybą.

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

5.1. *Bibliotekos vedėjas turi teisę:*

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

5.1.2. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę "Naudojimosi mokyklos biblioteka taisykles", atlygintų bibliotekai padarytą žalą. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymo, priimto Lietuvos Respublikos Seimo 2004-07-15 Nr.IX - 2378 19 straipsniu, bibliotekos skaitytojais, praradę spaudinius ir kitus dokumentus iš bibliotekos fondų arba padarę jiems nepataisomą žalą, privalo juos pakeisti arba tokiais pat, arba bibliotekininko pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma – atlyginti jų rinkos kainą. Už paimtus į mokomuosius kabinetus spaudinius ta pačia tvarka atsako juos paėmęs mokytojas.

5.1.3 Bibliotekos vedėjas veda informacinių įgūdžių ugdymo užsiėmimus.

5.2. *Bibliotekos vedėjas privalo:*

5.2.1. Organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą.

5.2.2. Skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema.

5.2.3. Duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą, panaudojus mokyklos bibliotekos, interneto informacines paieškų sistemas.

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

5.2.5. Palaikyti ryšius su savivaldybių viešosiomis, bendrojo lavinimo bei profesinių mokyklų bibliotekomis.

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

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.

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

Bibliotekos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius.. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems mokyklos nuostatams arba mokyklos vadovybės ar mokyklos pedagogų tarybos iniciatyva.

PRITARTA

Mokyklos profesijos mokytojų

metodinės grupės

2012 m. lapkričio 22 d. posėdžio protokolo

Nr.4-PM nutarimu

PRITARTA

Mokyklos bendrojo lavinimo dalykų

mokytojų metodinės grupės

2012 m. gruodžio 6 d. posėdžio protokolo

Nr.7-BM nutarimu