

PATVIRTINTA  
Rietavo sav. Tverų gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. balandžio 15 d.  
įsakymu Nr. V-53

## **RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rietavo sav. Tverų gimnazijos bibliotekos nuostatai reglamentuoja mokyklos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Šie nuostatai parengti pagal Bendruosius bendrojo lavinimo mokyklos bibliotekos nuostatus, patvirtintus Švietimo ir mokslo ministerijos 1998-01-27 įsakymu Nr. 173 ir Kultūros ministerijos 1998-01-27 įsakymu Nr. 57.
3. Rietavo sav. Tverų 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.
4. 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, Rietavo sav. Tverų gimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais.
5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

### **II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Rietavo sav. Tverų 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 mokyklos vizijos bei misijos įgyvendinime. Biblioteka palaiapsniui tampa gimnazijos informacijos centru.
7. Gimnazijos biblioteka kaupia spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę gimnazijai įgyvendinti ugdymo tikslus, tobulinti mokytojų kvalifikaciją.
8. 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.
9. Biblioteka, vadovaudamasi Rietavo sav. Tverų gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašu, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda atitinkamų dalykų mokytojams.
10. Bibliotekoje yra informacinių leidinių fondas.
11. Biblioteka aptarnauja mokinius ir gimnazijos darbuotojus pagal direktoriaus patvirtintas „Rietavo sav. Tverų gimnazijos naudojimosi biblioteka taisykles“ nustatyta tvarka.
12. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, nusidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius.
13. 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**

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

15. Bibliotekoje turi būti visi pirminės fondo apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, fondo apskaitos knyga, skaitytojo formuliarai) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai.

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

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

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

### **IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS**

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

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

21. 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.

22. Gimnazijos bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys, jis gali būti renkamas į mokyklos tarybą.

23. Bibliotekos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

### **V SKYRIUS BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA**

24. 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.

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

### **VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

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

---