

PATVIRTINTA

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus  
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V - 86

## **PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prezidento Antano Smetonos gimnazijos bibliotekos nuostatai reglamentuoja gimnazijos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

2. Prezidento Antano Smetonos gimnazijos biblioteka yra gimnazijos padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti 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, vykdydama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biblioteka įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo, kultūros ministro įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Prezidento Antano Smetonos gimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais.

4. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biblioteka įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos įsakymais, Bendrojo lavinimo mokyklų biblioteka nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyrius, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.

6. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

7. Bibliotekos steigėjas yra Kauno miesto savivaldybė.

### **II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Prezidento Antano Smetonos gimnazijos biblioteka – tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta, kuri turi visapusiškai tenkinti mokyklos bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvauti ugdymo procese, sudarydama sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti. Biblioteka aktyviai dalyvauja ir gimnazijos vizijos, misijos įgyvendinime.

9. Gimnazijos biblioteka kaupia spaudinių ir kitą dokumentą fondą, garantuoja galimybę mokyklai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją.

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

11. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas, parengia literatūrą gimnazijos renginių organizatoriams.

12. Biblioteka, vadovaudamasi „Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu“, komplektuoja, tvarko vadovėlių fondą bei mokymo priemones.

13. Biblioteka aptarnauja gimnazijos mokinius ir darbuotojus „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.

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

15. Biblioteka tvarko abėcėlinį ir sisteminių katalogą, informacinių leidinių fondą.

### **III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

16. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui ir mokyklos steigėjui.

17. Bibliotekoje turi būti visi pirminės fondo apskaitos dokumentai (inventorinė knyga bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlio fondo apskaitos dokumentai.

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

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

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

### **IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS**

21. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinės literatūros kūriniams) ir kitiems dokumentams įsigyti naudojamos mokinio krepšelio lėšos, papildomos lėšos savivaldybės Švietimo fondo. Biblioteka gali priimti į savo fondus organizacijų ir pavienių asmenų dovanas, labdarą, paramą.

22. Gimnazijos bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą. Jį į darbą priima ir atleidžia mokyklos direktorius įstatymu nustatyta tvarka.

23. Gimnazijos bibliotekininkas, suderinęs su gimnazijos vadovu, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų, miesto švietimo skyriaus organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininku pasitarimuose, seminaruose, mokymuose.

24. Bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

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

26. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

## **V. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Bibliotekininkas turi teisę:

27.1. reikalauti steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos, saugyklos apšvietimas ir šildymas, bibliotekos inventorių, įranga);

28. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės“, atlygintu bibliotekai padarytą žalą;

28.1. Kelti kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formas;

29. Bibliotekininkas privalo:

29.1. organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinių informacinių aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius;

29.2. teikti vartotojui išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentalų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas, procedūras bei sudaryti galimybę naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis informacijos paieškos priemonėmis „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka;

29.3. duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausa, panaudojus gimnazijos bibliotekos informacines sistemas;

29.4. suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemų, bibliotekų tinklus, komplektavimo profili;

29.5. palaikyti ryšius su miesto švietimo skyriaus metodiniu kabinetu ir kitomis miesto mokyklų bibliotekomis.

## **VI. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA**

30. 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.

31. Biblioteka gali būti išskeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

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

32. Bibliotekos nuostatus tvirtina gimnazijos direktorius, pritarus gimnazijos tarybai. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems gimnazijos nuostatams arba kai tai inicijuoja gimnazijos vadovybė ar gimnazijos taryba.

---