

## **PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS INFORMACIJOS CENTRO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja progimnazijos informacijos centro (toliau informacijos centro) uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, finansavimą, valdymą, teises ir pareigas.
2. Informacijos centras yra Visagino Draugystės progimnazijos padalinys, visapusiškai tenkinantis progimnazijos bendruomenės informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvaujantis ugdymo procese, sudarantis sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti.
3. Informacijos centras, plėtodamas savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Metodinę ir organizacinę paramą informacijos centrai teikia Visagino savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, Visagino viešoji biblioteka, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.
5. Naudojimasis informacijos centru nemokamas. Jo paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems mokiniams, mokytojams, kitiems gimnazijos darbuotojams.
6. Informacijos centro steigėja yra Visagino Draugystės progimnazija.

### **II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Progimnazijos informacijos centro pagrindinis uždavinys – kaupti, saugoti, skleisti dokumentų įvairiose laikmenose fondą, garantuojantį galimybę gimnazijai įgyvendinti ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, padėti augančiai kartai integruotis į informacinę visuomenę, prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo bei informacinės sistemos kūrimo.
8. Informacijos centro funkcijos:
  8. 1. komplektuoja, tvarko, sistemina, apskaito, saugo ir pateikia vartotojams (mokiniams, mokytojams, progimnazijos darbuotojams) programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę, vaikų literatūrą, magnetines, elektronines laikmenas ir kitus dokumentus, prumeruoja periodinius leidinius, atsižvelgiant į gimnazijos ugdymo proceso poreikius;
  8. 2. vadovaudamasis „Progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka“ patvirtinta Visagino Draugystės progimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V – 84, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos klasių auklėtojams (1–4 kl.), dalykų mokytojams, 5–8 klasių mokiniams;
  8. 3. teikia progimnazijos bendruomenės nariams bibliografines, informacines paslaugas, susijusias su ugdymo procesu;
  8. 4. ugdo mokinių informacinius gebėjimus, bibliografinę bei skaitymo kultūrą, moko prasmingai naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 8.5. informuoja vartotojus apie informacijos centro teikiamas paslaugas ir informacijos išteklius, naujus dokumentus, rengia knygų parodas, apžvalgas, organizuoja renginius;

- 8.7. teikia pagalbą mokytojams ir mokiniams rengiant projektus, organizuojant progimnazijos renginius;
- 8.8. kaupia medžiagą apie profesijas ir stojimo sąlygas, teikia profesinio informavimo paslaugas interneto pagalba;
- 8.9. aptarnauja mokinius, mokytojus ir kitus darbuotojus progimnazijos direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi progimnazijos informacijos centru taisyklių“ nustatyta tvarka;
- 8.10. analizuoja dokumentų fondą, nustatyta tvarka išima iš fondo ir nurašo neaktualius, pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus dokumentus;
- 8.11. rengia informacijos centro darbą reglamentuojančius dokumentus, veiklos planus, ataskaitas;
- 8.12. bendradarbiauja su kitų mokyklų bibliotekomis, dalijasi darbo patirtimi.

### **III. INFORMACIJOS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Informacijos centro veikla planuojama kalendoriniais metais.
10. Informacijos centro darbuotojai (toliau bibliotekininkai) atsiskaito vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu LST ISO 2789: 2007 Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika (ISO 2789: 2006)“ progimnazijos direktoriui, Visagino savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijoms.
11. Informacijos centre yra visi pirminės apskaitos dokumentai (inventoriaus knygos, bendroji bibliotekos apskaitos knyga, skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos sąsiuvinis, skaitytojų formuliarai) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai (vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga, vadovėlių fondo apskaitos kortelės, vadovėlių išdavimo – gražinimo lapai).
12. Dokumentų priėmimas, registravimas, įrašymas į bendrąją fondo apskaitą, perdavimas – priėmimas, informacijos centro fondo patikrinimas ir dokumentų nurašymas vykdomas remiantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. ĮV- 499.
13. Informacijos centro fondas ir bibliografinė informacijos paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliaja dešimtaine klasifikacija (UDK).
14. Informacijos centro darbas ir dokumentų fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartais.
15. Informacijos centro fondo saugojimo sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. ĮV-499, patvirtinti „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai“.

### **IV. INFORMACIJOS CENTRO FINANSAVIMAS IR VALDYMAS**

16. Lėšos dokumentams (vadovėliams, ugdymo procesui reikalingai literatūrai, periodiniams leidiniams, garsiniams, regimiesiems, vaizdiniais, elektroniniams ir kt. dokumentams) skiriamos iš savivaldybės ir valstybės biudžeto
17. Informacijos centrui gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės biudžeto, progimnazijos nebiudžetinių lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų paramos.
18. Bibliotekininko etatas numatytas progimnazijos pareigybių sąrašė.
20. Bibliotekininkas, suderinęs su progimnazijos vadovu, privalo kelti kvalifikaciją Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų, apskrities ir savivaldybės organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose.
21. Bibliotekininkas atsako už dokumentų fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
22. Bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys.
23. Informacijos centro darbo laiką tvirtina progimnazijos direktorius.

## **V. INFORMACIJOS CENTRO DARBUOTOJŲ (BIBLIOTEKININKŲ) TEISĖS IR PAREIGOS**

24. Bibliotekininkas turi teisę:

24.1. reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas informacijos centro uždaviniams ir funkcijoms vykdyti (tinkamos abonemento, skaityklos, saugyklos patalpos, apšvietimas, apšildymas, inventorių, įranga ir pan.).

24.2. kreiptis ir gauti metodinę pagalbą iš 4 punkte nurodytų institucijų.

24.3. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi progimnazijos informacijos centro taisykles“, atlygintų informacijos centrui žalą;

;

25. Bibliotekininkas privalo:

25.1. organizuoti mokinių ir mokytojų bibliotekinių – informacinių aptarnavimą, sudarydamas sąlygas vartotojams gauti reikiamą informaciją ir dokumentus;

25.2. sudaryti vartotojams galimybę naudotis informacijos paieškų sistema;

25.3. atsakyti į vartotojų užklausas, panaudojus informacijos centro ar kitų bibliotekų informacijos paieškų sistemas;

25.4. suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį, fondus ir teikiamas paslaugas;

25.5. palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

## **VI. INFORMACIJOS CENTRO PATALPOS IR ĮRANGA**

26. Informacijos centras privalo turėti pagal higienos normas įrengtas patalpas dokumentams saugoti, išduoti į namus ir atskirą patalpą – skaityklą skaityti spaudinius vietoje, taip pat technines priemones, bibliotekinę įrangą informacijos centro funkcijoms atlikti.

27. Informacijos centras iš užimamų patalpų gali būti iškeliamas tik į geresnes, informacijos centro funkcijoms atlikti tinkamas, patalpas.

## **VII. INFORMACIJOS CENTRO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

28. Informacijos centras reorganizuojamas ir likviduojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---