

PATVIRTINTA  
Riešės gimnazijos direktoriaus  
2023 m. vasario 21 d.  
Įsakymu Nr. V1-102

## **RIEŠĖS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biblioteka yra Riešės gimnazijos struktūrinis padalinys, pavaldus gimnazijos direktoriui.
2. Bibliotekos veikla organizuojama vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais. Bibliotekos fondo apskaitos saugojimo ir panaudojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktai.
3. Bibliotekos fondas yra nacionalinis turtas, sudarantis prielaidas mokslo, technikos, kultūros ir švietimo plėtrai Riešės gimnazijoje.
4. Bibliotekos darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius. Jų pareigos, teisės ir atsakomybė numatyti pareigybės aprašyme.
5. Riešės gimnazijos bibliotekos pagrindinis uždavinys – kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuoti galimybę gimnazijai įgyvendinti mokslo ir ugdymo tikslus. Bibliotekos vizija – atviras švietimo ir informacijos centras, savo fondais ir veikla dalyvaujantis ugdymo procese, sudarantis sąlygas kiekvienam mokiniui siekti geriausių ugdymosi rezultatų pagal jo galimybes bei poreikį.

### **II. BIBLIOTEKOS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ, DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, informacinei literatūrai, teikia kopijavimo paslaugas.
7. Biblioteka, remdamasi „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos moksleiviams:
  - 7.1. Vadovėliai mokslo metų pradžioje perduodami klasių auklėtojams. Tam naudojami vadovėlių išdavimo – gražinimo lapai. Dokumentą pasirašo klasės auklėtojas.
  - 7.2. Klasės auklėtojas dviem egzemplioriais sudaro vardinį vadovėlių išdavimo sąrašą, kuriame pasirašo kiekvienas, vadovėlius gavęs, 5-12 klasių moksleivis. 1-4 klasių moksleiviams sąraše pasirašyti nereikia.
  - 7.3. Mokslo metų pabaigoje klasės auklėtojas su vardiniu sąrašu grąžina vadovėlius bibliotekai.
8. Bibliotekoje yra abėcėlinis katalogas, sisteminis katalogas.
9. Biblioteka aptarnauja gimnazijos moksleivius ir darbuotojus.
10. Biblioteka nustatyti tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius.
11. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas, rengia spaudinių parodas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizatoriams.
12. Lėšas spaudiniams (vadovėliams) skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.
13. Bibliotekai gali būti skiriamos papildomos lėšos iš mokyklos nebiudžetinių fondų, kitų organizacijų, bei pavienių asmenų.
14. Bibliotekos vedėjas už savo veiklą atsiskaito gimnazijos direktoriui.

15. Bibliotekoje pildomi visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, fondų apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos knyga, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai.
16. Naudojimasis biblioteka nemokamas.

### **III. BIBLIOTEKOS TEISĖS**

17. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:
  - 17.1. gauti iš gimnazijos padalinių reikalingą informaciją Bibliotekos darbui;
  - 17.2. kontroliuoti užduočių vykdymą ir apie tai informuoti gimnazijos vadovybę;
  - 17.3. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Bibliotekos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius.
  19. Biblioteka likviduojama, reorganizuojama ir pertvarkoma įstatymų, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-