

**RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS**  
**ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIO CENTRO NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Raseinių r. Ariogalos gimnazijos Almos Adamkienės informacinio centro funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

2. Almos Adamkienės informacinis centras – tai atviras kultūros, švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta, kurioje kaupiami, tvarkomi ir saugomi dokumentai, 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. Almos Adamkienės informacinis centras yra gimnazijos patalpose.

4. Almos Adamkienės informacinis centras, plėtodamas savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Metodinę ir organizacinę paramą Almos Adamkienės informaciniam centrai teikia Raseinių rajono savivaldybės Švietimo ir sporto skyrius, Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešoji biblioteka, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Lietuvos respublikos kultūros ministerija.

6. Naudojimasis Almos Adamkienės informaciniu centru yra nemokamas.

7. Almos Adamkienės informacinio centro steigėjas yra Ariogalos gimnazija.

**II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Gimnazijos Almos Adamkienės informacinio centro uždavinys – kaupti dokumentų fondą, garantuojantį galimybę Ariogalos gimnazijai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo bei bibliotekų informacinės sistemos formavimo.

9. Almos Adamkienės informaciniame centre tvarkomas, saugomas ir populiarinamas fondas įvairiose laikmenose, atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius; gimnazijos bendruomenės

nariams teikiamos informacinės paslaugos susijusios su ugdymo procesu, teikiant pirmenybę programinei, metodinei, bibliografini ir informacinei literatūrai. Sudaromos sąlygos mokiniams savarankiško mokymosi kokybei gerinti. Mokiniais teikiamos karjeros informavimo paslaugos.

10. Almos Adamkienės informacinis centras tvarko vadovėlius, vadovaudamasi „Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, išdavimo, saugojimo, žalos atlyginimo už sugadintus vadovėlius ir mokymo priemones tvarkos aprašu“.

11. Almos Adamkienės informaciniame centre yra elektroninis abėcėlinis katalogas (MOBIS), veikia informacinė sistema „MOBIS“, informacinių-bibliografinių leidinių fondas.

12. Almos Adamkienės informacinis centras aptarnauja mokinius ir gimnazijos darbuotojus gimnazijos direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi Almos Adamkienės informaciniu centru taisyklių“ nustatyta tvarka.

13. Almos Adamkienės informacinis centras analizuoja dokumentų fondą, išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei vartotojų negražintus vadovėlius ir grožinę literatūrą.

14. Almos Adamkienės informacinis centras informuoja vartotojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas, parenka literatūrą gimnazijos renginių organizatoriams.

### **III. ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIO CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Almos Adamkienės informacinio centro veikla planuojama kalendoriniais metais. Atsiskaitoma vadovaujantis Europos standartu „Informacija ir dokumentai. Tarptautinė bibliotekų statistika“. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito gimnazijos Mokytojų tarybai, gimnazijos steigėjui, Švietimo ir mokslo ministerijai, Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai.

16. Almos Adamkienės informaciniame centre turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, elektroninis bibliotekos dienoraštis, bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga, elektroninių dokumentų registracijos sąsiuvinis) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti „Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, išdavimo, saugojimo, žalos atlyginimo už sugadintus vadovėlius ir mokymo priemones tvarkos apraše“.

17. Almos Adamkienės informacinio centro fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).

18. Almos Adamkienės informacinio centro darbas ir dokumentų fondas apskaitomas vadovaujantis Europos standartu „Informacija ir dokumentai. Tarptautinė bibliotekų statistika“.

19. Almos Adamkienės informacinio centro fondas saugomas vadovaujantis „Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais“.

#### **IV. ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIO CENTRO FINANSAVIMAS IR VALDYMAS**

20. Lėšos vadovėliams ir mokymo priemonėms skiriamos iš mokinio krepšelio.

21. Almos Adamkienės informaciniam centrai gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės švietimo fondo, gimnazijos nebiudžetinių lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.

22. Bibliotekininką skiria pareigoms ir atleidžia iš jų gimnazijos direktorius.

23. Bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą.

24. Bibliotekininkas, suderinęs su gimnazijos direktoriumi, privalo kelti kvalifikaciją dalyvaudamas seminaruose, kursuose.

25. Bibliotekininkas atsako už dokumentų fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

26. Bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys, jis gali būti renkamas į gimnazijos tarybą.

27. Almos Adamkienės informacinio centro darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

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

28. Bibliotekininkas turi teisę:

29.1. reikalauti iš steigėjo sudaryti palankias darbu sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos apšvietimas ir apšildymas, inventorių, įrangą ir pan.);

29.2. kelti kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formas;

29.3. dalyvauti gimnazijos savivaldos institucijų metodinėje veikloje;

29.4. reikalauti, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi Almos Adamkienės informaciniu centru taisyklės“ atlygintų Almos Adamkienės informaciniam centrai padarytą žalą.

30. Bibliotekininkas privalo:

30.1. organizuoti mokinių ir mokytojų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes vartotojams gauti reikiamus spaudinius;

30.2. vartotojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

30.3. tvarkyti ir saugoti bibliotekos fondo, vartotojų apskaitos dokumentus;

30.4. tvarkyti elektroninį abėcėlinį katalogą, mokyklų bibliotekų informacinę sistemą „MOBIS“ ir komplektuoti informacinių leidinių fondą;

- 30.5. informuoti vartotojus apie naujai gautas knygas, kitus dokumentus;
- 30.6. duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą, panaudojus mokyklos bibliotekos informacinę paieškų sistemą (MOBIS);
- 30.7. palaikyti ryšį su kitomis miesto, rajono, respublikos bibliotekomis;
- 30.8. kelti kvalifikaciją;
- 30.9. rūpintis vartotojų aptarnavimo kultūra.

## **VI. ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIO CENTRO PATALPOS IR ĮRANGA**

31. Almos Adamkienės informacinis centras privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas dokumentams saugoti bei išduoti į namus ir atskirą patalpą – skaityklą skaityti spaudinius vietoje, taip pat bibliotekinę įrangą, reikalingą bibliotekos uždaviniams atlikti.

32. Almos Adamkienės informacinis centras gali būti išskeldinamas tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

## **VII. ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIO CENTRO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

33. Almos Adamkienės informacinis centras gali būti reorganizuojamas ir likviduojamas Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 18 ir 19 straipsnių nustatyta tvarka.

---