

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS - INFORMACIJOS CENTRO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos bibliotekos-informacijos centro funkcijas, uždavinius, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

2. Nuostatuose naudojami terminai:

Abonementas – spaudinių, įv. materialių informacijos laikmenų komplektavimo, saugojimo ir išdavimo vartotojui vieta, teisė tam tikrą laiką naudotis bibliotekos šaltiniais.

Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje-informacijos centre.

Bibliotekos vartotojas – asmuo, naudojantis bibliotekos-informacijos centro išteklius: spaudinius, periodiką, kompiuterines technologijas, internetą ir pan.

BIC – biblioteka-informacijos centras.

IKP – informacinė kompiuterinė priemonė.

IKT – informacinės kompiuterinės technologijos.

Informacijos šaltinis – bet koks dokumentas (spausdintas leidinys, CD, elektroninis leidinys ir pan.), esantis bibliotekoje-informacijos centre.

Informacinė paieškų sistema – kompiuterinės sistemos, skirtos informacijai gauti.

Komunikaciniai procesai – bendravimo, informacijos gavimo ir sklaidos būdai.

MKP – mokomoji kompiuterinė priemonė

MOBIS – Mokyklos bibliotekų informacinė sistema, kuri leidžia automatizuoti visus bibliotekos procesus nuo dokumento gavimo, jo aprašymo iki skaitytojų aptarnavimo.

3. Biblioteka-informacijos centras (toliau BIC) yra Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos padalinys, savo fondais ir veikla dalyvaujantis ugdymo procese, tenkinantis gimnazijos bendruomenės informacinius poreikius, jame realizuojama kiekvieno bendruomenės nario teisė gauti ir skleisti informaciją, susijusią su ugdymo procesu, savišvieta bei asmeniniu tobulėjimu.

4. BIC padeda mokiniams integruotis į informacinę visuomenę. Drauge su pedagogų bendruomene ugdo socialinius, asmeninius komunikacinius, informacinius ir kritinio mąstymo gebėjimus, teikia pagalbą įvaldant naujas informacijos ir komunikacijos technologijas.

5. BIC ugdo šiuolaikinį informacijos vartotoją, kelia jo informacijos kultūrą.

6. Kryptingai, atsižvelgiant į ugdymo procesą, kaupia ir komplektuoja, saugo ir populiarina įvairių informacijos laikmenų fondą, integruoja BIC išteklius į ugdymo procesą.

7. BIC suteikia darbo vietas vartotojams - gimnazijos bendruomenės nariams, užtikrina įvairių informacijos šaltinių prieinamumą.

8. Naudojimasis BIC yra nemokamas. Už padarytą materialinę žalą atsako asmuo, sugadinęs turtą, „Bibliotekos - informacijos centro vidaus tvarkos taisyklėse“ nustatyta tvarka.

9. BIC steigėjas yra Vilkaviškio „Aušros“ gimnazija.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. BIC tenkina gimnazijos bendruomenės informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvauja ugdymo procese bei sudaro sąlygas savarankiškam asmenybės tobulėjimui.

11. BIC – tai atvira mokymo ir mokymosi vieta su modernia ir turtinga informacine bei technine baze, kuri skatina norą mokytis visą gyvenimą, tobulėti, padeda ugdyti skaitymo įpročius bei kultūrą.

12. BIC kaupia bei saugo ugdymo procesui reikalingą informacinę, grožinę literatūrą bei kitas informacijos laikmenas (CD, DVD, vaizdajuostes, garsajuostes ir pan.), vadovėlius, periodinius leidinius, elektronines duomenų bazes.

13. Kuria mokyklos bibliotekos elektroninį katalogą sistemoje MOBIS.

14. BIC aprūpintas specialiomis techninėmis priemonėmis (kompiuteriais, multimedia, DVD grotuvu, televizoriumi, magnetofonu), skirtomis daugeliui laikmenų skaityti bei naujai informacijai kurti. Šių priemonių pagalba kuriama mokiniams patraukli mokymosi aplinka, kurioje realizuojami šiuolaikinio ugdymo reikalavimai.

15. BIC teikia edukacines ir informacines paslaugas, moko gimnazijos bendruomenę naudotis naujausiomis technologijomis, remia mokinių siekimą įgyti ir taikyti bet kurios formos ar pobūdžio informacijos vertinimo įgūdžius, tarp jų – sugebėjimą reaguoti į bendruomenėje vykstančius komunikacinius procesus.

16. BIC sudaro sąlygas mokiniams savarankiškai mokytis ir ugdo mokinių informacinius gebėjimus – ieškoti, rasti, kaupti, analizuoti, vertinti ir pateikti informaciją bei jos šaltinius, o pedagogams – rengtis pamokoms ir ieškoti naujų darbo metodų bei įgyvendinti ugdymo planus bei siekius.

17. BIC teikia prieigą prie vietos, regiono, nacionalinių ir pasaulinių informacijos išteklių, atveriančių besimokantiesiems idėjų, patirties ir nuomonių įvairovę.

18. BIC propoguoja intelektualinę laisvę ir laisvą informacijos prieigą kaip esminės pilietinės ir demokratinės visuomenės sąlygas.

III. BIBLIOTEKOS - INFORMACIJOS CENTRO STRUKTŪRA

19. *Abonementas* – komplektuoja, tvarko, saugo ir vartotojams pateikia spaudinius bei kitas informacijos laikmenas, teikdamas pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei ir informacinei literatūrai.

20. *Bendroji skaitykla* – suteikiama laisva prieiga prie informacinio bibliotekos fondo: enciklopedijų, žodynų, žinytų, periodikos, atsakoma į vartotojų užklausas. Tai erdvė bendravimui, projektų rengimui, savarankiškam mokymuisi bei kultūrinių renginių vieta.

21. *Tylioji skaitykla* – suteikia galimybę mokytis tylioje aplinkoje, čia taip pat galima naudotis kompiuteriais reikalingai informacijai mokymosi tikslais gauti, laisva prieiga prie MKP. Šioje patalpoje taip pat tvarkomi, apskaitomi ir saugomi ugdymo procesui reikalingi vadovėliai.

22. *Informacijos centras* – sudaromos sąlygos mokytojams vesti pamokas naudojantis IT, laisva prieiga prie interneto. Tai susirinkimų, seminarų ir kt. užsiėmimų organizavimo erdvė, kurioje įkurtas PIT arba Karjeros centras.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

23. BIC veikla organizuojama vadovaujantis „Bendrojo lavinimo mokyklos bibliotekos bendraisiais nuostatais“ ir šiais BIC nuostatais, suderintais Gimnazijos taryboje ir patvirtintais direktoriaus įsakymu.

24. BIC veikla planuojama mokslo metams. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“.

25. Darbuotojai už savo veiklą atsiskaito gimnazijos direktoriui, steigėjui ir Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijoms.

26. BIC turi būti pirminės apskaitos dokumentai: inventorinė knyga, fondo apskaitos knyga, bibliotekos dienoraštis, skaitytojų formuliarai, IC lankytojų registracijos dienoraštis, mokyklų bibliotekų informacinė sistema MOBIS.

27. Informacinis fondas bei grožinė literatūra tvarkomi vadovaujantis Universaliają dešimtaine klasifikacija (UDK), dokumentai registruojami ir išduodami vartotojams sistema MOBIS.

28. BIC darbas ir spaudinių fondas apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

29. Darbuotojai formuoja BIC politiką, kurios tikslas, prioritetai ir paslaugų spektras tenkina gimnazijos ugdymo planą, atliepia gimnazijos veiklos programą.

30. BIC veikla organizuojama pagal profesinius reikalavimus, jų laikomasi bei siekiama, kad paslaugos būtų prieinamos visiems bendromenės nariams.

V. FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

31. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, literatūrai, periodiniams leidiniams ir kt.) įsigyti skiria Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija švietimo įstaigos steigėjui.

32. BIC gali būti skiriama lėšų iš įstaigos nebiudžetinių lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.

33. BIC darbuotojus skiria pareigoms ir iš jų atleidžia gimnazijos direktorius.

34. Darbuotoju skiriamas asmuo, turintis aukštąjį bibliotekinį, informacinį ir komunikacinį arba pedagoginį išsilavinimą.

35. Darbuotojas, suderinęs su mokyklos vadovais, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros ir Švietimo ministerijų, apskričių, savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir pan.

36. Darbuotojas privalo: žinoti informacinės visuomenės plėtros koncepciją, žinoti mokymo įstaigos reikšmę kuriant informacinę visuomenę Lietuvoje, suprasti IKT taikymo mokymui socialinius ir etinius ypatumus, žinoti ir gebėti taikyti IKT bibliotekos-informacinio centro veikloje.

37. Darbuotojas turi mokėti ir gebėti: dirbti su bibliotekoms reikalinga programine įranga, naudotis elektroniniais informacijos ištekliais, kvalifikuotai naudotis interneto paslaugomis, naudotis el. leidiniais, sistemingai ugdyti savo ir mokyklos bendruomenės informacinę kultūrą.

38. Darbuotojas privalo žinoti: profesinės kompetencijos tobulinimo, naudojant IKT, būdus, suvokti kompiuterizuotos, elektroninės bei virtualios bibliotekos esmę, bibliografinės informacijos kūrimo bei sklaidos formas bei standartus, suvokti šios veiklos svarbą, spausdintų, elektroninių bei internetinių leidinių naudojimo ypatybes, citavimo ir aprašo standartus.

39. BIC darbuotojas yra Mokytojų tarybos narys, jis gali būti renkamas į Gimnazijos tarybą.

40. BIC darbuotojai plėtoja bendradarbiavimą su mokytojais, gimnazijos administracija ir kitais darbuotojais, laikosi nustatytų profesinės etikos normų.

VI. DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

41. BIC darbuotojas turi teisę:

41.1. reikalauti iš gimnazijos vadovo sudaryti tinkamas darbo sąlygas BIC funkcijoms valdyti;

41.2. gauti metodinę paramą;

41.3. imtis priemonių, kad asmenys, padarę žalą ar pažeidę „Bibliotekos-informacijos centro vidaus tvarkos taisykles“, atlygintų žalą;

41.4. organizuoti informacinės paieškos, informacinio raštingumo pamokas ir praktikumus.

42. Darbuotojas privalo:

42.1. organizuoti mokiniams ir pedagogams informacijos apie švietimą ir kultūrą sklaidą;

42.2. sudaryti galimybę klientams naudotis informacinėmis paieškų sistemomis;

42.3. sudaryti galimybę klientams gauti reikiamą informaciją, ją kopijuoti (leidžiama išsinešti spaudinį kopijavimui);

42.4. duoti atsakymus į lankytojų užklausas, mokėti naudotis paieškų sistemomis;

42.5. palaikyti ryšius su savivaldybės ir kitomis valstybinėmis bibliotekomis.

PRITARTA
Gimnazijos taryba
2012-09-25
Protokolo Nr. S-1-5

PARENGĖ
Bibliotekos vedėja
Joalita Arbačiauskienė
2012-09-15