

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLA

PATVIRTINTA

Joniškio žemės ūkio mokyklos direktoriaus
2010 m. vasario 1 d. įsakymu Nr.V-131(1.8)

BIBLIOTEKOS – INFORMACIJOS CENTRO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šie nuostatai reglamentuoja Joniškio žemės ūkio mokyklos bibliotekos, kaip informacijos centro, veiklos kriterijus, funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

1. Mokyklos biblioteka yra Joniškio žemės ūkio mokyklos padalinys, atskiras švietimo ir informacijos centras, mokymosi ir mokymo vieta su modernia informacine bei technine baze. Ji savo fondais ir veikla dalyvauja ugdymo procese, tenkina mokyklos bendruomenės poreikius, sudarydama sąlygas visapusiškam asmenybės tobulėjimui.

2. Biblioteka – informacijos centras, teikiantis informacines ir edukacines paslaugas, sudarydama mokiniams savarankiško mokymosi galimybes, o mokytojams gelbėdama ieškoti naujų darbo metodų

3. Mokyklos biblioteka, atsižvelgdama į ugdymo proceso poreikius, komplektuoja, tvarko ir populiarina visose laikmenose saugomą dokumentų fondą, panaudodama jį edukacinei veiklai, mokymuisi ir savišvietai.

3.1. Mokyklos bendruomenės nariai mokomi prasmingai naudotis technologijomis, teikiamos su ugdymo procesu susijusios informacinės paslaugos.

3.2. Ugdomi mokinių informaciniai gebėjimai, teikiamos profesinio informavimo paslaugos.

3.3. Mokiniai pratinami savarankiškai mokytis visą gyvenimą, sudarant sąlygas mokymosi procesui gerinti.

II. BIBLIOTEKA – MOKYKLOS KAITOS CENTRAS

4. Mokyklos bendruomenės informavimas apie pokyčius ir naujoves pasaulinėje švietimo vadyboje, pedagogikoje ir psichologijoje, žinių kaupimas ir analizė.

5. Mokytojų kvalifikacijos kėlimas, aprūpinimas reikalingais intelektualiniais resursais.

6. Ryšiai su bibliotekomis, leidyklomis, kitomis valstybinėmis ir visuomeninėmis institucijomis. Vykstančios kaitos stebėjimas, analizavimas, vertinimas ir koregavimas.

7. Kaupiti ir platinti visose laikmenose saugomus dokumentus mokyklos kaitos klausimais.

8. Informuoti mokyklos bendruomenę apie kaitos etapus mūsų mokykloje, jos atspindžius kraštotylinėje medžiagoje.

III. BIBLIOTEKA - UGDYMO ORGANIZAVIMO CENTRAS

9. Naujausios normatyvinės ir teisinės informacijos poreikis, kaupimas, analizavimas ir pritaikymas.

10. Informacijos apie mokyklos bendruomenės poreikius kaupimas ir analizavimas.

Kitų mokyklų patirties sklaida, analizė ir pritaikymas.

11. Bibliotekos galimybės ir teikiamų paslaugų įvairovė, naujienos ir pritaikymas.

12. Administracijos poreikis naujausiai vadybinei, vyriausybinei, teisinei, kvalifikacijos kėlimo, ugdymo proceso kaitos informacijai.

13. Pedagogams ugdymo proceso reikalingos informacijos, naujų technologijų, kvalifikacijos kėlimo, psichologinių žinių, ryšių su kitomis bibliotekomis klausimai.

14. Mokinių interesai naujoms technologijoms, tarpusavio santykiams, bendradarbiavimui su tėvais, mokytojais ir bibliotekininkais. Silpnesnių ir stipresnių mokinių poreikiai informacijai, savišvietos ir laisvalaikio poreikiai, darbo skaitykloje galimybės.

15. Aptarnaujančio personalo poreikiai apie vykstantį mokymo procesą, darbo problemas, savišvieta ir laisvalaikis.

16. Tėvams reikalingos informacijos apie ugdymo procesą pateikimas, supažindinimas su naujausiomis rekomendacijomis apie mokinių ugdymą namuose, atitinkamos literatūros sklaida.

17. Tinkamai išnaudoti informacinės programos MOBIS galimybes kaupiant, analizuojant ir apibendrinant ugdymo organizavimą mokykloje.

18. Rinkti ir kaupti literatūrą aktualiais ugdymo klausimais

IV. MOKYKLOS BIBLIOTEKA - METODINIS CENTRAS

19 Kaupti informaciją apie socialinę, kultūrinę ir psichologinę aplinką, susijusią su pedagoginiu švietimu.

20 Sudaryti sąlygas mokytojams ir bibliotekininkams tobulintis ir kelti kvalifikaciją.

21 Kaupti informacinę įvairių dalykų metodinę medžiagą visose laikmenose: knygose, periodikoje, mokomosiose kompiuterinėse programose, garso ir vaizdo kasetėse.

22 Organizuoti autorinių mokyklos mokytojų metodinių darbų parodas.

23 Kaupti ir platinti metodines priemones, informuoti mokytojus apie jų gavimą ir panaudą.

24 Palaikyti ryšius su respublikos švietimo centrais, ugdymo įstaigomis, bibliotekomis, leidyklomis.

25 Analizuoti ir tirti mokyklos bendruomenės psichologines, kvalifikacijos, nuolatinio mokytojų tobulinimosi, mokyklos veiklos programų bei projektų rengimo, individualių planų ir programų tyrimo aktualijas.

26 Kaupti atskirų mokomųjų dalykų mokymui paruoštas metodines priemones.

V. MOKYKLOS BIBLIOTEKOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI

27 Dokumentų tvarkymas pagal mokyklos bylų nomenklatūrą.

27.1. Bibliotekos veiklos programa.

27.2. Bibliotekos – informacijos centro nuostatai.

27.3. Biblioteka naudojimosi taisyklės: bendrosios ir pritaikytos savo bibliotekai.

28. Mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentai:

28.1. Bibliotekos fondų visuminės apskaitos knygos (Bendroji, vadovėlių, kasetinių ir elektroninių dokumentų).

28.2. Bibliotekos fondų inventorinės knygos (knygų, vadovėlių, dovanotų knygų, kasetinių ir elektroninių dokumentų)

28.3. Dokumentų gavimo ir nurašymo aktai

28.4. Bibliotekos darbo dienoraštis.

28.5. Bibliotekos metinės darbo ataskaitos.

28.6. Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių knyga.

29. Skaitytojų formuliarių atžyma mokinių sąrašuose.

30. Vadovėlių fondo apskaitos dokumentai:

30.1. Vadovėlių užsakymo ir pirkimo tvarka,

30.2. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga,

30.3. Vadovėlių kartoteka,

30.4. Vadovėlių nurašymas

31. Lėšos:

31.1. Švietimo ir mokslo ministerijos lėšos,

- 31.2. Parama,
- 31.3. Lėšos iš projektų,
- 31.4. Vietinės lėšos.
- 32. Įvairiapusis fondų komplektavimas:
 - 32.1. Atskirų kryptių fondų analizė,
 - 32.2. Kryptingų fondų panauda.
 - 32.3. Susipažinimas su išleidžiama naujausia literatūra.
 - 32.4. Fondų papildymas.
- 33. Fondų išdėstymas pagal universalią klasifikaciją.
- 34. Bibliotekos fondai kaupiami informaciniame, metodinės literatūros fonduose, abonemente ir saugykloje.
- 35. Periodinės spaudos panaudos analizė, užsakymas, registracija kartotekoje, komplektavimas, saugojimas saugykloje

VI. BIBLIOTEKOS KATALOGAI IR KARTOTEKOS

- 36. Bibliotekoje yra abėcėlinis, sisteminis, knygų užsienio kalbom, kasetinių ir elektroninių dokumentų katalogai.
- 37. Skaitytojų poreikiams – kraštotyrinė, citatų, vadovėlių kartotekos.

VII. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 38. Bibliotekininkės turi teisę:
 - 38.1. Steigėjui sutikus, neatlyginamai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius dokumentus.
 - 38.2. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę. Naudojimosi mokyklos biblioteka, atlygintų mokyklai padarytą žalą.
 - 38.3. Kartą per mėnesį dirbti be skaitytojų, susitvarkant bibliotekos apskaitą, periodiką, fondų tvarką ir švarą.
 - 38.4. Vesti bibliografinės pamokas ir bibliotekinės veiklos praktikumus.
 - 38.5. Suderinę su mokyklos administracija, kelti kvalifikaciją respublikiniuose, apskričių ir rajoniniuose mokymuose, kuriuos organizuoja Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.
- 39. Bibliotekininkės privalo:
 - 39.1. Organizuoti mokyklos bendruomenės bibliotekinį informacinį aptarnavimą, mokyti ir skatinti skaitytojus naudotis naujomis technologijomis.
 - 39.2. Aptarnauti bibliotekoje ne tik bendruomenės narius, bet ir kitus rajono bei respublikos gyventojus.
 - 39.3. Skaitytojams sudaryti galimybes naudotis .informacine programa MOBIS, susipažįstant su bibliotekoje esančiais dokumentais, pateikiant užsakymus.
 - 39.4. Palaikyti ryšius su savivaldybių viešosiomis, bendrojo lavinimo bei kitų rajonų profesinių mokyklų bibliotekomis.

VIII. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

40 Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams bei kitoms laikmenoms saugoti ir išduoti į namus ir atskirą patalpą skaityti spaudinius vietoje, naudotis kompiuteriais ir kitomis technologijomis.

41 Biblioteka gali būti iškeliamą tik į geresnes ir didesnes patalpas negu buvusios, tinkamas pilnai atlikti bibliotekos funkcijoms.