

PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2024 m. gruodžio 6 d.

įsakymu Nr. V-320

## **JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos bibliotekos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja mokyklos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Biblioteka yra mokyklos padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai, sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti moksleivių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą.
3. Mokyklos biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos nuostatais, kitais teisės aktais.
4. Naudojimasis mokyklos biblioteka yra nemokamas.

### **II SKYRIUS BIBLIOTEKOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Mokyklos biblioteka padeda mokiniams gilinti mokymo procese įgytas žinias, plėtoti polinkius ir gebėjimus, skiepija domėjimąsi literatūra, taip pat supažindina mokinius su elementariausiais bibliotekininkystės ir bibliografijos pagrindais. Ji padeda mokytojams ugdyti visapusišką asmenį, plėtojant visuomeninę, kultūrinę bei pilietinę jo kompetenciją. Biblioteka aktyviai dalyvauja ir mokyklos vizijos bei misijos įgyvendinime.
6. Mokyklos biblioteka kaupia spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuoja galimybę mokyklai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus.
7. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia bibliotekos įsigytus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei ir informacinei literatūrai, atitinkančiai mokymo programas.
8. Biblioteka, vadovaudamasi „Lietavos“ pagrindinės mokyklos bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių mokymo (si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, komplektuoja vadovėlių fondą ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams.
9. Biblioteka aptarnauja moksleivius ir mokyklos darbuotojus Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių nustatyta tvarka.
10. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius, nebeaktualius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius.

11. Dokumentai pripažįstami nereikalingas arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:
  - 11.1. bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas);
  - 11.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiskai);
  - 11.3. prarasti (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu (fondo patikrinimo aktu, protokolu, skaitytojų gražintų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų aktu, policijos pažyma/išrašu ir pan.);
  - 11.4. pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;
  - 11.5. sunaikinti (sugadinti) avarių, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu.
12. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems bibliografinę informaciją, ugdo moksleivių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizavimui, organizuoja renginius.

### **III SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams.
14. Bibliotekoje turi būti visi pirminės fondo apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliaras) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai.
15. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).
16. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.
17. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“.

### **IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS VALDYMAS IR FINANASAVIMAS**

18. Spaudiniams ir kitiems dokumentams įsigyti naudojamos mokinio krepšelio lėšos. Biblioteka gali priimti į savo fondus organizacijų ir pavienių asmenų dovanas, labdarą, paramą.
19. Mokyklos bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis bibliotekinį aukštąjį, aukštesnįjį arba pedagoginį išsilavinimą. Jį į darbą priima ir atleidžia mokyklos direktorius įstatymu nustatyta tvarka.
20. Bibliotekos darbuotojas, suderinęs su mokyklos administracija, privalo kelti kvalifikaciją įvairiuose organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose.
21. Mokyklos bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys, jis gali būti renkamas į mokyklos tarybą.
22. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

## V SKYRIUS BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS

### 23. Bibliotekininkas turi teisę:

- 22.1. Reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;
- 22.2. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą.
- 22.3. Kelti kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formas.

### 23. Bibliotekininkas privalo:

- 23.1. Organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinį – informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius;
- 23.2. Teikti vartotojui išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas, aptarnavimo sąlygas, procedūras bei sudaryti galimybę naudotis bibliotekos informacinėmis paieškos priemonėmis;
- 23.3. Duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą, panaudojus mokyklos bibliotekos informacines paieškų sistemas;
- 23.4. Suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį;
- 23.5. Palaikyti ryšius su miesto švietimo skyriaus atsakingais specialistais ir kitomis miesto ir rajono mokyklų bibliotekomis.

## VI SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

- 24. Bibliotekos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius, pritarus Mokyklos tarybai.
  - 25. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems mokyklos nuostatams arba kai tai inicijuoja mokyklos administracija.
-