



**ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2024 m. balandžio 3 d. Nr. V-88  
Šiauliai

T v i r t i n u Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos bibliotekos veiklos nuostatus  
(pridedama).

Direktorė

Vida Šarauskiene

## **VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vinco Kudirkos progimnazijos bibliotekos nuostatai reglamentuoja bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Biblioteka yra progimnazijos padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir dokumentai įvairiose laikmenose, sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti mokinių ugdymo turinį, brandinti mokinių mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.
3. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi LR švietimo įstatymu, LR bibliotekų įstatymu, LR Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, progimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais.
4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

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

5. Biblioteka – tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta; kuri tenkina progimnazijos bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvauja ugdymo procese, sudarydama sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti. Biblioteka aktyviai dalyvauja visose progimnazijos veiklose.
6. Biblioteka kaupia spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę įgyvendinti ugdymo tikslus, tobulinti mokytojų kvalifikaciją.
7. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai ugdymo bendrąsias programas.
8. Biblioteka, remdamasi LR ŠMSM 2022-05-25 įsak. Nr. V-836 „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašu“, komplektuoja ir tvarko vadovėlius ir išduoda atitinkamų dalykų mokytojams.
9. Bibliotekoje yra visų spaudinių el. katalogai, informacinių leidinių fondas.
10. Biblioteka skaitytojus aptarnauja vadovaudamasi „Naudojimosi progimnazijos biblioteka tvarka“.
11. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, nusidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius.
12. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas ir pamokas, padeda organizuojant įvairius renginius.

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

13. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniais metais. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito progimnazijos direktoriui, progimnazijos tarybai .



14. Bibliotekos skaitytojų aptarnavimas ir spaudinių fondo apskaita organizuojama TAMO el. bibliotekos programoje, veikia el. katalogas, dienoraštis, pildomi visi pirminės fondo apskaitos dokumentai (inventorinės ir visuminės fondo apskaitos knygos, skaitytojų pamestų knygų apskaita) 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 LR standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

17. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis LR standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“ (2021-08-18 Nr. ĮV-966 BIBLIOTEKŲ FONDO APSAUGOS NUOSTATAI)

#### **IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS**

18. Spaudiniams (vadovėliams, programinės literatūros kūriniams) ir kitiems dokumentams įsigyti naudojamos mokinio krepšelio lėšos, papildomos lėšos iš savivaldybės švietimo fondo. Biblioteka gali priimti į savo fondus organizacijų ir pavienių asmenų dovanas, labdarą, paramą.

19. Progimnazijos bibliotekininku dirba asmuo, turintis aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą. Jį į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

20. Bibliotekos darbuotojas, suderinęs su gimnazijos administracija, kelia kvalifikaciją Kultūros, Švietimo ir mokslo ministerijų, bibliotekų, švietimo skyriaus organizuojamuose tiksliniuose kursuose, dalyvauja profesiniuose renginiuose.

21. Bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys, gali būti renkamas į progimnazijos tarybą.

22. Bibliotekos darbo laiką tvirtina progimnazijos direktorius.

#### **V SKYRIUS BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS**

23. Bibliotekininkas turi teisę:

23.1. reikalauti normalių darbo sąlygų bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento, skaityklos patalpos, apšvietimas, šildymas, bibliotekos inventorių, įranga ir kt.);

23.2. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi progimnazijos biblioteka tvarką“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą;

23.3. kelti kvalifikaciją, pasirenkant laiką ir formas;

23.4. teikti pasiūlymus administracijai įvairiais su biblioteka susijusiais klausimais.

24. Bibliotekininkas privalo:

24.1. organizuoti mokinių ir mokytojų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą;

24.2. sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema skaitykloje;

24.3. atsakyti į bibliografines užklausas, naudojant įvairias bibliotekos info paieškų sistemas;

24.4. teikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį;

24.5. palaikyti ryšius su savivaldybės administracijos švietimo padaliniais ir kitomis bibliotekomis.

25. Biblioteka privalo:

25.1. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

25.2. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

25.3. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

26. Biblioteka turi teisę:

26.1. laikiniams skaitytojams riboti išduodamų spaudinių ir kitų dokumentų skaičių;

26.2. suderinus su progimnazijos administracija vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti skaitytojų, šią dieną skiriant patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos darbams.

#### **VI SKYRIUS SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS**



27. Asmenys, norintys naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo būti užregistruoti bibliotekoje.

28. Progimnazijos mokiniai registruojami el. TAMO biblioteka programoje automatiškai.

29. Kiekvienas skaitytojas, registruojantis bibliotekoje ar bibliografinės pamokos metu, supažindinamas su „Naudojimosi biblioteka tvarka“ ir įsipareigoja vykdyti tvarkos nuostatas.

30. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.) ir yra įtraukiamas į apskaitą.

## **VII SKYRIUS**

### **SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA**

31. Skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente, o skaitykloje sudaromos sąlygos naudotis IT įranga ir informaciniu fondu vedant pamokas, organizuojant renginius, ruošiantis pamokoms ir t.t.

32. Skaitytojui metodinė, mokomoji literatūra išduodama vieneriems mokslo metams.

33. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, elektroniniai dokumentai, periodiniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.

34. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas įtrauktas į el.Tamo biblioteka programos apskaitą.

## **VIII SKYRIUS**

### **SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

35. Skaitytojai turi teisę:

35.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus ar į skaityklą;

35.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

35.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

35.4. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

35.5. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;

35.6. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų grąžinimo terminą.

36. Skaitytojas privalo:

36.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

36.2. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;

36.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;

36.4. išsinešti spaudinius į namus galima tik leidus bibliotekos darbuotojui;

36.5. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai;

36.6. nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;

36.7. bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkei.

37. Skaitytojo atsakomybė:

37.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu arba atlyginti dešimterioją jo rinkos kainą (šiuo atveju kainą nustato bibliotekoje sudaryta komisija);

37.2. baigęs progimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka (administracija išduoda baigimo dokumentus tik pateikus atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašais);

37.3. skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, progimnazijos direktoriaus įsakymu iki tam tikro laiko ar visai, gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

## **IX SKYRIUS VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA**

38. Mokykliniai vadovėliai mokslo metų pradžioje išduodami mokytojams pagal mokomų klasių mokinių skaičių (su mokytoju pasirašomas išdavimo-priėmimo aktas), mokytojas išdalina vadovėlius savo mokomos klasės mokiniams, o mokslo metų pabaigoje iš mokinių surinkti vadovėliai gražinami į mokyklos vadovėlių fondą.

39. Mokiniai, iš mokytojo gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę, vadovėlį aplenkti ir tausoti.

40. Už pamestus ir sugadintus (pripaišytus, suteptus, suplėšytus) vadovėlius mokinys atsiskaito bibliotekininkui mokytojo liepimu: gražinamas toks pat vadovėlis arba, bibliotekininkui sutikus, kitas vadovėlis ne mažesnės vertės, negu tas, už kurį atsiskaitoma.

41. Mokiniai, baigę progimnaziją ar išeinantys iš progimnazijos mokslo metų eigoje, turimus vadovėlius gražina juos išdavusiems mokytojams, o mokytojas pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lapelyje.

## **X SKYRIUS BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA**

42. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus ir atskirą patalpą – skaityklą – skaityti spaudinius vietoje, taip pat bibliotekinę įrangą, reikalingą bibliotekos uždaviniams atlikti.

43. Biblioteka gali būti išskeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

## **XI SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

44. Bibliotekos nuostatus, suderintus su gimnazijos taryba, tvirtina gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems gimnazijos nuostatams arba gimnazijos vadovybės ar gimnazijos tarybos iniciatyva.

---