

## **PATVIRTINTA**

Alytaus „Volungės“ pagrindinės mokyklos  
direktorius 2018 m. gegužės 23 d.  
įsakymu Nr. V-58

# **ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai apibrėžia progimnazijos bibliotekos uždavinius ir funkcijas, darbo organizavimą, teises ir pareigas, finansavimą ir valdymą, naudojimosi biblioteka taisykles.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais bei progimnazijos nuostatais.
3. Biblioteka yra integruotas mokymosi išteklių centras, kuriame kaupiami, tvarkomi, saugomi ir išduodami dokumentai.
4. Naudojimasis biblioteka nemokamas.
5. Metodinę pagalbą bibliotekai teikia savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, savivaldybės ir apskrities viešosios bibliotekos.
6. Progimnazijos bibliotekos struktūra: abonementas ir skaitykla.

## **II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Biblioteka padeda įgyvendinti progimnazijos tikslus ir uždavinius.
8. Progimnazijos biblioteka padeda įgyvendinti ugdymo planus, tobulina mokinių informacinius gebėjimus bei ugdo jų bendrąsias kompetencijas.
9. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia dokumentus, pirmenybę teikdama programinei, pedagoginei, metodinei, informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ugdymo programas. Prenumeruoja periodinius leidinius.
10. Biblioteka vadovėlius komplektuoja, tvarko, saugo vadovaudamasi Progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu.
11. Bibliotekoje turi būti abėcėlinis knygų katalogas.
12. Biblioteka aptarnauja progimnazijos bendruomenę direktoriaus patvirtintų naudojimosi progimnazijos biblioteka taisyklių nustatyta tvarka.
13. Biblioteka informuoja vartotojus apie gautus dokumentus, teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, skatina mokinių skaitymą, parenka literatūrą mokyklos renginių organizatoriams ir kt.

## **III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metais.
15. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito progimnazijos direktoriui bei savivaldybės Švietimo skyriui. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“.
16. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai.
17. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).
18. Bibliotekos darbas ir dokumentų fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu "ISO 2789:2006 Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika".
19. Bibliotekos fondas saugomas, tikrinamas, perduodamas, nurašomas vadovaujantis Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais.

#### IV. NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

20. Biblioteka aptarnauja mokyklos bendruomenės narius abonemente ir skaitykloje.

##### **21. Vartotojų aptarnavimo tvarka:**

21.1. Vartotojams suteikiama išsami informacija apie abonemento ir skaityklos išteklių fondą ir teikiamas paslaugas.

21.2. Mokiniai į skaitytojus įregistruojami pateikus mokinio pažymėjimą.

21.3. Skaitytojas yra supažindinamas su Naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

21.4. Knygos į namus išduodamos 1 mėnesiui.

21.5. Naudotis skaitykloje sukauptu informaciniu fondu.

21.6. Skaityklos kompiuteriai yra skirti mokymui(si) ir saviugdai.

21.7. Nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne daugiau kaip vieną pamoką.

21.8. Vienu kompiuteriu dirbti gali vienas vartotojas.

21.9. Kompiuteriai išjungiami likus 15 min. iki skaityklos darbo laiko pabaigos.

##### **22. Vartotojų teisės ir pareigos:**

###### **Vartotojai turi teisę:**

22.1. Gauti informaciją apie bibliotekos išteklių fondą ir jos teikiamas paslaugas.

22.2. Pateikti užklausas žodžiu, elektroniniu paštu: [vskaityk@volunge.alytus.lm.lt](mailto:vskaityk@volunge.alytus.lm.lt)

22.3. Gauti abonemento fondo spaudinius naudojimui į namus 1 mėnesiui.

22.4. Pratęsti spaudinių grąžinimo terminą 2 savaitėms.

22.5. Naudotis skaityklos turimais informacijos ištekliais jos patalpose.

###### **Vartotojai privalo:**

22.6. Neišsinešti spaudinių iš bibliotekos patalpų, jei jų išdavimas neužfiksuotas Tamo bibliotekoje arba skaitytojo formuliare.

22.7. Paimtus spaudinius grąžinti nustatytu laiku.

22.8. Tausoti ir saugoti spaudinius, negadinti inventoriaus.

22.9. Laikytis tylos, bibliotekos patalpose nevalgyti, netrukdyti kitiems vartotojams.

22.10. Naudojantis kompiuteriu užsiregistruoti žurnale, laikytis saugumo ir interneto etikos normų.

##### **23. Vartotojų atsakomybė:**

23.1. Nepataisomai sugadinę, praradę leidinius, vartotojai privalo juos pakeisti tokiais pačiais arba analogiško skyriaus einamųjų ar praėjusių metų lygiavertėmis knygomis.

23.2. Padarę turtinę žalą ar įvykdę kitus šių taisyklių pažeidimus, vartotojai įspėjami. Apie mokinių netinkamą elgesį bibliotekoje informuojamas klasės auklėtojas.

23.3. Už šių taisyklių nesilaikymą vartotojams gali būti apribota galimybė naudotis biblioteka.

23.4. Išvykdami ir progimnazijos į kitą bendrojo ugdymo įstaigą mokiniai privalo grąžinti paimtas knygas.

#### V. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

24. Lėšas dokumentams skiria Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

25. Papildomos lėšos gali būti skiriamos iš švietimo įstaigos steigėjo, progimnazijos nebiudžetinių lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.

26. Bibliotekininkus pareigoms skiria ir iš jų atleidžia progimnazijos direktorius.

27. Bibliotekos darbo laiką tvirtina progimnazijos direktorius.

## **VI. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

28. Reikalauti iš steigėjo sudaryti tinkamas darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti.

29. Kreiptis ir gauti metodinę pagalbą iš savivaldybės administracijos švietimo skyriaus, savivaldybės ir apskrities viešųjų bibliotekų, Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų.

30. Turi teisę kelti kvalifikaciją kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir kt.

31. Reikalauti, kad asmenys pažeidę Naudojimosi biblioteka taisyklės, atlygintų bibliotekai padarytą žalą vadovaujantis Bibliotekų fondo apsaugos ir šiais nuostatais.

32. Teikti mokamas paslaugas skaitytojams pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

33. Aptarnauti vartotojus abonemente ir skaitykloje, suteikti vartotojams bibliotekinę-bibliografinę informaciją

34. Sudaryti galimybę naudotis informacinės paieškos sistemomis, supažindinti su informacinės paieškos galimybėmis.

## **VII. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA**

35. Biblioteka turi būti progimnazijos patalpose.

36. 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.

---