



**ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJOS  
BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2019 m. lapkričio 4 d. Nr. V-385  
Alytus

Vadovaudamasi Bendrojo lavinimo mokyklos bibliotekos bendraisiais nuostatais, patvirtintais Švietimo ir mokslo ministerijos 1998 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 173 ir Kultūros ministerijos 1998 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 57 bei Alytaus Panemunės progimnazijos nuostatais, patvirtintais Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 23 d. sprendimu Nr. T-175, t v i r t i n u Alytaus Panemunės progimnazijos bibliotekos nuostatus.

Direktorė

Giedrė Romaškienė

PATVIRTINTA  
Alytaus Panemunės progimnazijos  
direktorius 2019 m. lapkričio 4 d.  
įsakymu Nr. V-386

## ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šie nuostatai reglamentuoja Alytaus Panemunės progimnazijos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

1.2. Biblioteka yra švietimo įstaigos struktūrinis padalinys, visų ugdymo proceso dalyvių kultūrinei, profesinei ir edukacinei veiklai atvira socialinė erdvė, kolektyvinio mąstymo ir kūrybos vieta, esminis skaitymo proceso ir infrastuktūros elementas, bendruomenės skaitymo įpročius bei informacinį ir kultūrinį raštingumą formuojantis centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai, sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti mokinių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą. Mokyklos biblioteka – tai fizinė ir skaitmeninė mokymosi erdvė, kurioje skaitydami, aiškindamiesi, tyrinėdami, mąstydami, lavindami savo vaizduotę ir kūrybiškumą, mokiniai įgyja informacijos ir žinių, asmeninės, socialinės ir kultūrinės brandos.

1.3. Progimnazija privalo turėti biblioteką. Biblioteka turi būti mokyklos patalpose.

1.4. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto bei Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijų įsakymais, IFLA (Tarptautinės bibliotekinių asociacijų ir institucijų federacijos) gairėmis mokyklų bibliotekoms bei kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

1.5. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius, Alytaus Jurgio Kunčino viešoji biblioteka, Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto bei Kultūros ministerijos.

1.6. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, jos paslaugos prieinamos visai Alytaus Panemunės progimnazijos bendruomenei.

### 2. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

2.1. Biblioteka kaupia ir saugo bibliotekos dokumentų fondą, suteikiantį galimybę kokybiško ugdymo organizavimui taikant inovatyvius sprendimus ir siekiant kiekvieno mokinio ūgties.

2.2. Biblioteka kuria fondo komplektavimo politiką, kuria vadovujamasi sudarant ir užtikrinant bibliotekos mokomosios medžiagos fondą. Komplektuoja dokumentus, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei ir informacinei literatūrai, atitinkančiai mokymo programas, esant galimybei prenumeruoja periodinius leidinius.

2.3. Biblioteka aptarnauja mokinius ir mokyklos darbuotojus direktoriaus patvirtinta „Naudojimosi Panemunės progimnazijos biblioteka“ nustatyta tvarka.

2.4. Biblioteka, remdamasi mokyklos direktoriaus įsakymu „Alytaus Panemunės progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašu“, komplektuoja, veda vadovėlių fondo apskaitą, tvarko ir išduoda juos dalykų mokytojams.

2.5. Bibliotekoje dokumentai ir vadovėliai kataloguojami elektroniniame kataloge „MOBIS“.

2.6. Biblioteka analizuoja dokumentų fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus dokumentus.



2.8. Biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizatoriams.

## 2. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVMAS

3.1. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metais. Bibliotekos vedėjas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.

3.2. Bibliotekos fondo apskaitos registrai gali būti pildomi ranka arba techninėmis priemonėmis.

3.3. Veda fondo pirminės apskaitos dokumentus, nurodytus Alytaus progimnazijos bibliotekos apsaugos nuostatuose ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentuose.

3.4. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).

3.5. Dokumentus tvarko ir saugo, vadovaudamasi bendromis katalogavimo taisyklėmis, Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

3.6. Dokumentus apskaito, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757 patvirtinta Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga.

## 4. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

4.1. Lėšas bibliotekos fondams ir naujai literatūrai bei vadovėliams įsigyti skiria Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija pagal mokinio krepšelio skaičiavimo metodiką bei švietimo įstaigos steigėjas.

4.2. Bibliotekai gali būti skiriama papildomų lėšų iš mokyklos veiklos pajamų, 2 proc. paramos lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.

4.3. Bibliotekos darbuotojus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius. Tais atvejais, kai bibliotekoje dirba du ir daugiau bibliotekininkų, vienam iš jų pavedama vadovauti bibliotekai.

4.4. Bibliotekos darbuotojai atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4.5. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

4.6. Bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą.

4.7. Bibliotekos darbuotojai, suderinę su mokyklos vadovais, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei švietimo, mokslo ir sporto ministerijų, savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

4.8. Bibliotekininkas atsako už dokumentų fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4.9. Bibliotekininkas yra pedagogų tarybos narys, jis gali būti renkamas į mokyklos tarybą.

4.10. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

## 5. BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Bibliotekininkas turi teisę:

5.1.2. Reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos patalpos, apšvietimas ir apšildymas, bibliotekos inventorių, įranga ir pan.).

5.1.3. Kreiptis ir gauti metodinę paramą iš 1.5 punkte nurodytų institucijų.

5.1.4. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą vadovaujantis „Alytaus Panemunės progimnazijos bibliotekos apsaugos nuostatais“.

5.1.5. Steigėjui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius.

5.6. Bibliotekininkas privalo:

5.6.1. organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinių-informacinių aptarnavimą;

5.6.2. sudaryti galimybę naudotis mokyklų informacine paieškų sistema MOBIS;

5.6.3. duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausa, panaudojus mokyklos bibliotekos ar kitų bibliotekų informacines paieškų sistemas;

5.6.4. suteikti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, komplektavimo profilį, fondus ir teikiamas paslaugas;

5.6.5. palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

## **6. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA**

6.1. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus, atskirą patalpą - skaityklą skaityti spaudinius vietoje, patalpą vadovėlių ir mokymo priemonių laikymui, taip pat bibliotekinę įrangą, reikalingą bibliotekos uždaviniams ir darbui atlikti.

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

## **7. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

7.1. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo nustatyta tvarka.

---