

PATVIRTINTA

„Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2025 m. birželio 18 d.
įsakymu Nr. V-162

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) bibliotekos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja mokyklos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi LR bibliotekų įstatymu, LR Švietimo ir kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais ir Bendrojo lavinimo mokyklos bibliotekos bendraisiais nuostatais ir jų pagrindu parengtais šiais nuostatais.
3. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešoji biblioteka, Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centras, Mokyklos administracija.
4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II SKYRIUS

UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindinis uždavinys – kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį mokyklai galimybę įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo bei bibliotekų informacinės sistemos formavimo.
6. Bibliotekos funkcijos:
 - 6.1. komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia bibliotekos įsigytus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ugdymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius;
 - 6.2. vykdo informacines ir edukacines funkcijas;
 - 6.3. kaupia ir pristato mokyklos bendruomenei informaciją, atitinkančią jos veiklos tikslus, prioritetus, lankytojų poreikius;
 - 6.4. teikia konsultacijas, padedančias naudotis techninėmis priemonėmis, informacinėmis technologijomis;
 - 6.5. organizuoja veiklas, renginius integruotus į ugdymo procesą, siekiant plėtoti mokinių kultūrinį, socialinį, pilietinį sąmoningumą;
 - 6.6. padeda mokiniams gilinti mokymo procese įgytas žinias, plėtoti polinkius ir gebėjimus, skatina domėjimąsi literatūra;

6.7. analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų neįrašytus spaudinius;

6.8. informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą;

6.9. rengia spaudinių parodas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizavimui;

6.10. komplektuoja, tvarko vadovėlių fondą bei mokymo priemones vadovaudamasi „Aprūpinimo vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašu“;

6.11. aptarnauja mokinius ir mokyklos darbuotojus vadovaudamasi „Naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ (priedas).

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams.

8. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito Direktoriui ir Mokyklos tarybai. Pateikia metinę ataskaitą Lietuvos nacionalinės Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui.

9. 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.

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

11. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

12. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

13. Spaudiniams ir kitiems dokumentams įsigyti naudojamos mokinio krepšelio ar aplinkos lėšos. Taip pat gali būti naudojama ir dalis specialiųjų programų lėšų, gautų už teikiamas mokamas paslaugas. Biblioteka gali priimti į savo fondus organizacijų ir pavienių asmenų dovanas, labdarą, paramą.

14. Bibliotekos darbuotoju skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą. Jį į darbą priima ir atleidžia mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

15. Bibliotekos darbuotojas, suderinęs su mokyklos direktoriumi, privalo kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, ir pan.

16. Bibliotekos darbuotojas yra mokytojų tarybos narys, jis gali būti renkamas į mokyklos tarybą.

17. Bibliotekos darbuotojas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

18. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

19. Bibliotekos darbuotojas turi teisę:

19.1. reikalauti iš direktoriaus sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos ir saugyklos apšvietimo ir apšildymo, bibliotekos inventoriaus, įrangos ir pan.);

19.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą;

19.3. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi biblioteka taisyklės“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą;

20. Bibliotekos darbuotojas privalo:

20.1. organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinį – informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti kitų bibliotekų paslaugomis;

20.2. duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą, panaudojus Mokyklos bibliotekos ar kitų bibliotekų informacines paieškų sistemas;

20.3. palaikyti ryšius su Šiaulių miesto bendrojo lavinimo mokyklų bibliotekomis.

20.4. vykdyti funkcijas, numatytas bibliotekininko pareigybės aprašyme.

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

21. 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.

VII SKYRIUS

NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

22. Bibliotekos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius.

23. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems mokyklos nuostatams arba kai tai inicijuoja mokyklos taryba.

Bibliotekos nuostatų, patvirtintų „Saulės“
pradinės mokyklos direktoriaus 2025 m.
birželio d. įsakymu Nr. V-
priedas

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖ MOKYKLA NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka.
2. Mokyklos biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai).
3. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.
4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas

II SKYRIUS SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

5. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
6. Registruodamasis į biblioteką asmuo pateikia informaciją, kurios reikia skaitytojo formuliarui užpildyti.
7. Mokyklos mokiniai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.
8. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.
9. Bibliotekos lankytojas - kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą iš bibliotekos pasiskolintą dokumentą, pratęsti jo grąžinimo terminą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti bibliotekos organizuotame renginyje ir pan.).

III SKYRIUS SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

10. Skaitytojas į namus gali gauti:
 - 10.1. naujai gautą, didelę paklausą turintį leidinį ne ilgesniam kaip 7 dienų laikotarpiui;
 - 10.2. vieną grožinės literatūros kūrinį ne ilgesniam kaip 21 dienos laikotarpiui;
 - 10.3. ne daugiau 2 mokomosios ar mokslinės literatūros kūrinių 7-14 dienų laikotarpiui;

11. Skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais terminas du kartus gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai.

12. Žodynai, žinynai, enciklopedijos, periodiniai leidiniai, vaizdajuostės, kartografiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.

IV SKYRIUS

SKAITYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

13. Skaitytojas turi teisę:

13.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus;

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

13.3. užsisakyti bibliotekoje nesančius spaudinius per tarpbibliotekinį abonementą;

13.4. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

13.5. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

13.6. pareikšti savo nuomonę žodžiu ar raštu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

14. Skaitytojas privalo:

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

14.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į skaitytojo formuliarą;

14.3. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

14.4. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, klasei ar pan.) nedelsiant informuoti bibliotekininką;

14.5. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkui.

15. Skaitytojo atsakomybė:

15.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs knygą ar vadovėlį, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekininko pripažintu lygiaverčiu;

15.2. už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai (globėjai);

15.3. pasibaigus mokslo metams, baigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka;

15.4. mokyklos mokytojai ar kiti darbuotojai, prieš nutraukdami darbo sutartį su mokykla, privalo atsiskaityti su biblioteka;

15.5. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio, informuojamas klasės mokytojas, tėvai (globėjai);

15.6. bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, direktoriaus įsakymu terminuotam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

16. Biblioteka privalo:

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

16.2. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

16.3. pastoviai tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą;

16.4. rūpintis knygų ir kitų spaudinių atnaujinimu.

17. Biblioteka turi teisę:

17.1. informuoti kitas Šiaulių miesto bibliotekas apie skaitytojus, piktybiškai nevykdančius naudojimosi biblioteka taisyklių;

17.2. suderinus su mokyklos direktoriumi, vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.
