

PATVIRTINTA

Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos
direktorius

2026 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. VT–23

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės „Aukuro“ pagrindinė mokyklos bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja bibliotekos ir skaityklos 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 bibliotekos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais, Bendrojo lavinimo mokyklų bibliotekų nuostatais.

4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Kelmės rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrius, Žemaitės viešoji biblioteka, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei Kultūros ministerijos.

5. Naudojimasis mokyklos biblioteka yra nemokamas.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Mokyklos biblioteka – tai atviras švietimo ir informacijos centras, mokymo ir mokymosi vieta su modernia informacine bei technine baze. Ji visapusiškai tenkina mokyklos bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvauja ugdymo procese, sudarydama sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti, padeda mokytojams ugdyti visapusišką asmenį, plėtojant visuomeninę, kultūrinę bei pilietinę jo kompetenciją. Biblioteka aktyviai dalyvauja mokyklos vizijos bei misijos, mokyklos veiklos plano vykdyme.

7. Bibliotekos fondas, kuriame kaupiama bei saugoma ugdymo procesui reikalinga literatūra, papildomas kitų formų informacijos laikmenomis: skaitmeninėmis plokštelėmis (CD, CD-ROM'ai), elektroninėmis duomenų bazėmis, elektroniniais leidiniais, interneto prieiga, elektroniniu dienynu, mokyklos tinklapiu, įvairiomis pagalbinėmis priemonėmis: spausdinimo, skenavimo, kopijavimo įranga.

8. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia bibliotekos įsigytus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei ir informacinei literatūrai, atitinkančiai mokymo programas.

9. Skaitykloje esantys kompiuteriai tampa ne tik informacijos paieškos, saugojimo, kūrimo, bet ir ryšio su kitomis institucijomis bei duomenų bazėmis priemone. Informacijos technologijos padeda sukurti naują, moksleiviams patrauklią mokymosi aplinką, kurioje lengviau realizuojami šiuolaikinio ugdymo reikalavimai.

10. Biblioteka, vadovaudamasi „Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams“ tvarka, komplektuoja vadovėlių fondą ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams.

11. Biblioteka, vadovaudamasi „Vadovėlių ir kitų leidinių nurašymo“ tvarkos aprašu nurašo vadovėlius ar kitus leidinius.

12. Biblioteka aptarnauja mokyklos bendruomenę direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka.

13. Biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius.

14. Bibliotekininkai informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir periodiką, teikia jiems bibliografinę informaciją, ugdo moksleivių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizavimui, pagal išankstinę registraciją teikia multimedijos paslaugas.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams. Bibliotekininkai už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui, mokytojų tarybai, savivaldybės švietimo skyriui, Švietimo ir mokslo ministerijai, Statistikos departamentui.

16. Bibliotekoje turi būti visi pirminės fondo apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojo formuliarai) ir vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti „Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams“.

17. Bibliotekos ir skaityklos fondai ir katalogai tvarkomi vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).

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

19. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“ bei bibliotekos fondo apsaugos nuostatais.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

20. Spaudiniams ir kitiems dokumentams įsigyti naudojamos mokinio krepšelio lėšos. Biblioteka gali priimti į savo fondus organizacijų ir pavienių asmenų dovanas, labdarą, paramą.

21. Mokyklos bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis bibliotekinį aukštąjį, aukštesnįjį arba pedagoginį išsilavinimą. Jį į darbą priima ir atleidžia mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

22. Bibliotekos darbuotojas, suderinęs su mokyklos administracija, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros bei Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų, miesto švietimo skyriaus organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

23. Mokyklos bibliotekininkai yra pedagogų tarybos nariai.

24. Bibliotekininkai atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

25. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

V SKYRIUS BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS

26. Bibliotekininkai turi teisę:

26.1. reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, skaityklos apšvietimas ir apšildymas, bibliotekos inventorių, įranga);

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

26.3. reikalauti, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymo, priimto Lietuvos Respublikos Seimo 1995-06-06 Nr. I-920, 24 straipsniu, bibliotekos skaitytojai, praradę spaudinius ir kitus dokumentus iš bibliotekos fondų arba padarę jiems nepataisomą žalą, privalo juos pakeisti arba tokiais pat, arba bibliotekininko pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma – atlyginti jų rinkos kainą. Už paimtus į mokomuosius kabinetus spaudinius ta pačia tvarka atsako juos paėmęs mokytojas;

26.4. mokyklos vadovui sutikus, o metodinei tarybai pritarus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms nepaklausius, spaudinius;

26.5. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš 4 punkte nurodytų institucijų.

27. Bibliotekininkai privalo:

27.1. organizuoti moksleivių ir mokytojų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą;

27.2. skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema, internetu, gauti kopijavimo ir skenavimo paslaugas, naudotis medijos įranga;

27.3. atsakyti į vienkartinę bibliografinę užklausą, panaudojus mokyklos bibliotekos informacines paieškų sistemas, dokumentų fondą, internetą;

27.4. palaikyti ryšius su kitų mokyklų bibliotekomis, Žemaitės viešosios bibliotekos darbuotojais.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

29. 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.

30. Biblioteka gali būti išskeldinama tik į geresnes patalpas, negu buvusios (tinkamas bibliotekos funkcijoms).

VII SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

31. Bibliotekos nuostatus, suderintus su mokyklos taryba, tvirtina Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems mokyklos nuostatams arba mokyklos vadovybės ar mokyklos tarybos iniciatyva.
