

PATVIRTINTA
Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. V-35

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos bibliotekos (toliau biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Biblioteka yra Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi dokumentai įvairiose laikmenose, sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti moksleivių kūrybinį mąstymą, pilietiškumą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus, vykdamas edukacinę veiklą.
3. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto, bei Kultūros ministerijų įsakymais, kitais teisės aktais, Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos ir šiais nuostatais.
4. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Radviliškio rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro Suaugusiųjų ir jaunimo neformaliojo ugdymo skyrius, Radviliškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka, Šiaulių apskrities Povilo Višinskio Viešoji biblioteka, Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto, bei Kultūros ministerijos.
5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.
6. Bibliotekos steigėjas yra Radviliškio rajono savivaldybės administracija ir Grinkiškio Jono Poderio pagrindinė mokykla.

II SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITIS, TIKSLAI IR FUNKCIJOS

7. Bibliotekos pagrindinė veiklos sritis – kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą (teikiant pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografiniai ir informacinei literatūrai, atitinkančiai Bendrąsias ugdymo programas), tvarkyti, sisteminti ir saugoti bei užtikrinti naudojimąsi viešaisiais informacijos šaltiniais.
8. Bibliotekos tikslas – organizuoti mokyklos bendruomenės bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą, tenkinti jų poreikius.
9. Biblioteka įgyvendindama šiuos tikslus, atlieka tokias funkcijas:
 - 9.1. kaupia, saugo universalų dokumentų fondą, atitinkantį bendruomenių poreikius;

9.2. tvarko ir sistemina dokumentų fondus pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, MOBIS PĮ;

9.3. biblioteka, vadovaudamasi „Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka“, komplektuoja, tvarko vadovėlius bei mokymo priemones ir išduoda juos atitinkamų dalykų mokytojams;

9.4. vykdo vartotojų bibliotekinių, informacinių aptarnavimą, vadovaudamasi mokyklos direktoriaus patvirtintomis „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka;

9.5. dalyvauja įvairiose programose, projektuose, susijusiuose su bibliotekine veikla, diegia naujas technologijas;

9.6. analizuoja spaudinių fondą „Bibliotekų fondų apsaugos nuostatuose“ nustatyta tvarka, išima iš fondų ir nurašo dokumentus;

9.7. informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, veda bibliografinės pamokėles.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams.

11. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui, mokyklos steigėjui ir Švietimo ir mokslo ministerijai.

12. Bibliotekoje turi būti visi pirminės apskaitos dokumentai: bibliotekos dienoraštis (pildoma el. priemonėmis, daromos kopijos), inventorinė knyga, fondo apskaitos (visuminė) knyga, skaitytojų grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo – priėmimo aktai, skaitytojų formuliarai, vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, nurodyti „Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkoje“.

13. Bibliotekos fondas tvarkomas vadovaujantis Universaliaja dešimtaine klasifikacija (UDK).

14. Bibliotekos darbas ir dokumentų fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“, „Bibliotekų fondų apsaugos nuostatai“.

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

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

16. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, mokymo priemonėms, programinei, informacinei literatūrai ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto mokslo ministerija, švietimo įstaigos steigėjai.

17. Bibliotekai gali būti skiriama papildomų lėšų iš organizacijų, pavienių asmenų dovanos, labdara, parama, mokyklos nebiudžetinės lėšos.

18. Bibliotekos darbuotojų etatai nustatomi vadovaujantis „Bendrojo lavinimo mokyklų tipinių etatų“ sąrašu.

19. Bibliotekininką pareigoms skiria ir atleidžia mokyklos direktorius.

20. Bibliotekos darbuotoju skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį bibliotekinį arba pedagoginį išsilavinimą.

21. Bibliotekos darbuotojas, suderinęs su mokyklos vadovu, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros, Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų organizuojamuose mokymuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose.

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

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

24. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

25. Bibliotekininkas turi teisę:

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

25.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš 1.4 punkte nurodytų institucijų;

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

25.4. steigėjui sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletus, nepaklausius spaudinius;

25.5. bibliotekininkas veda bibliografinės pamokėles;

26. Bibliotekininkas privalo:

26.1. organizuoti moksleivių, pedagogų, mokyklos bendruomenės bibliotekinį – informacinį aptarnavimą, sudarydamas galimybes skaitytojams gauti reikiamus dokumentus, prireikus pasinaudoti regiono ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis;

26.2. skaitytojams sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

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

26.4. palaikyti ryšius su savivaldybių ir valstybinėmis bibliotekomis.

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

27. 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.

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

27.2. Privaloma turėti švaros dieną (mėnesio paskutinis penktadienis).

VII SKYRIUS

BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

28. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme nustatyta tvarka.
