

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS

BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) bibliotekos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja mokyklos bibliotekos funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi LR Konstitucija, 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 miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyrius, Mokyklos administracija.
4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindinis uždavinys – kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojanti 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 negražintus 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“ (1 priedas);

6.11. aptarnauja mokinius ir mokyklos darbuotojus vadovaudamasi „Naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ (2 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 Universaliaja 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 specialiujų 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 taisykles“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą;

19.4. teikti mokamas paslaugas skaitytojams pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimą „Dėl mokamų paslaugų įkainių“;

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 užklausa, 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
1 priedas

APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS IR LITERATŪRA TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) aprūpinimo vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, priešmokyklinio ugdymo (-si), specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros įsigijimą iš mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms panaudojimui, informacijos apie vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą pateikimą.

2. Mokyklos vadovėliai, jų komplektai yra savarankiška bibliotekos fondo dalis, jie komplektuojami pagal galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir jų komplektų sąrašus.

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS

3. Mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti mokykla negali naudoti patyčių sąsiuviniams pirkti.

4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų ir kitų Mokyklos teisėtai gautų lėšų.

5. Už Mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

5.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių sąrašė;

- 5.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
- 5.3. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;
- 5.4. priešmokyklinio ugdymo priemonių, įrašytų priešmokyklinio ugdymo sąrašė;
- 5.5. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinį);
- 5.6. mokytojo knygų;
- 5.7. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 5.8. skaitmeninių mokymo priemonių;
- 5.9. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ POREIKIŲ TYRIMAS, UŽSAKYMAS

6. Reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalis kasmet balandžio mėn. analizuoja ir derina su pedagogais mokyklos bibliotekininkas:

- 6.1. išanalizuoja bibliotekos fondus;
 - 6.2. suderina turimų vadovėlių skaičių;
 - 6.3. pateikia galiojančių vadovėlių, jų komplektų dalių sąrašą metodinėje taryboje, kuri priima konkrečius sprendimus kokie bus naudojami mokinių mokymui vadovėliai ir jų dalys, aptaria naujų ar trūkstamų vadovėlių įsigijimą;
 - 6.4. parengia užsakymo projektą ir pateikia jį svarstyti mokyklos tarybai;
 - 6.5. sudaro galutinį užsakomų vadovėlių, mokymo priemonių sąrašą, kurį, pritarus mokyklos tarybai, tvirtina direktorius;
 - 6.6. užsako vadovėlius, mokymo priemones vadovaudamasis mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis;
 - 6.7. sutvarko sąskaitas - faktūras, kurias perduoda mokyklos vyr. buhalteriu;
 - 6.8. apie negautus vadovėlius, jų komplektų dalis informuoja mokytojus iki rugsėjo 1 d.
7. Mokyklos vyriausias buhalteris apmoka sąskaitas - faktūras už vadovėlius iš Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėlių įsigijimui, arba, pritarus Mokyklos tarybai, iš Paramos lėšų.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO – GRAŽINIMO TVARKA

8. Biblioteka išduoda vadovėlius mokslo metų pradžioje PUG ir 1-4 klasių mokytojams.
9. Pradinių klasių mokytojai yra atsakingi už paimtus vadovėlius ir pasirašo už juos vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.
10. Reikalingi vadovėliai mokytojams išduodami per visus mokslo metus.
11. Mokytojai vadovėlius gražina į biblioteką pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d.
12. Mokiniai, negražinę vadovėlių ir kitos literatūros iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS APSKAITA, SAUGOJIMAS

13. Bibliotekininkas:
 - 13.1. tvarko vadovėlių fondą, mokymo priemones ir literatūrą, vadovaudamasis bibliotekos normatyviniais dokumentais;
 - 13.2. pildo vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą bei apskaitos korteles;
 - 13.3. nurašo pamestus bei nebenaudojamus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Už vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros apskaitą, tvarkymą, pirkimą atsako mokyklos bibliotekininkas, ūkio dalies vedėjas.

15. Už vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones, išduotas mokytojams, atsako mokytojai.

16. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba kitu bibliotekos pripažintu lygiaverčiu vadovėliu.

17. Mokytojas, praradęs arba sugadinęs mokymo priemones, privalo jas pakeisti naujomis arba kitomis, pripažintomis lygiavertėmis priemonėmis, reikalingomis mokymo procese.

18. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai (globėjai).

19. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys (mokytojas) privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis.

20. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui pagal perdavimo aktą.

21. Už šio aprašo vykdymą atsako bibliotekininkas.

22. Kai mokykloje nėra bibliotekininko arba jis laikinai negali eiti savo pareigų, už šio aprašo vykdymą atsakingas jį pavaduojantis asmuo.

Bibliotekos nuostatų

2 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).

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, išskyrus paslaugas, nurodytas Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintame sprendime „Dėl mokamų paslaugų įkainių“.

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. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

8. Bibliotekos lankytojas - kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą iš bibliotekos pasiskolintą dokumentą,

pratęsti jo gražinimo terminą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti bibliotekos organizuotame renginyje ir pan.).

III SKYRIUS SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

9. Skaitytojas į namus gali gauti:

- 9.1. naujai gautą, didelę paklausą turintį leidinį ne ilgesniam kaip 7 dienų laikotarpiui;
- 9.2. vieną grožinės literatūros kūrinį ne ilgesniam kaip 21 dienos laikotarpiui;
- 9.3. ne daugiau 2 mokomosios ar mokslinės literatūros kūriniių 7-14 dienų laikotarpiui;
- 9.4. uždavinynus iki mokslo metų pabaigos.

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

11. 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

12. Skaitytojas turi teisę:

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

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

12.3. užsisakyti bibliotekoje nesančius spaudinius per tarpbibliotekinį abonementą;

12.4. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

12.5. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

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

13. Skaitytojas privalo:

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

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

13.3. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

13.4. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.) nedelsiant informuoti bibliotekininką;

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

14. Skaitytojo atsakomybė:

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

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

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

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

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

14.6. 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

15. Biblioteka privalo:

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

15.2. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

15.3. pastoviai tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą;

15.4. rūpintis knygų ir kitų spaudinių atnaujinimu.

16. Biblioteka turi teisę:

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

16.2. teikti mokamas paslaugas pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintus mokamų paslaugų įkainius;

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