

PATVIRTINTA  
Jonavos politechnikos  
mokyklos direktoriaus  
2011m. vasario mėn. 15 d.  
įsakymu Nr. VI - 53

## **JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos bibliotekos nuostatai reglamentuoja Jonavos politechnikos mokyklos bibliotekos funkcijas uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.
2. Mokyklos biblioteka yra Jonavos politechnikos mokyklos švietimo ir informacijos 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 mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.
3. Mokyklos biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministrų įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Metodinę ir organizacinę paramą mokyklos bibliotekai teikia savivaldybės administracijos švietimo padalinys, Lietuvos nacionalinė M.Mažvydo biblioteka, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, kitos bibliotekos.
5. Naudojimasis mokyklos biblioteka yra nemokamas.
6. Mokyklos bibliotekos steigėja yra politechnikos mokykla.

### **II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Jonavos politechnikos mokyklos bibliotekos pagrindinis uždavinys – kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuoti galimybę švietimo įstaigai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo bei bibliotekų informacinės sistemos formavimo.
8. Mokyklos biblioteka vykdo informacines ir edukacines funkcijas. Mokyklos bibliotekoje:
  - 8.1. komplektuojamas, tvarkomas, saugomas ir populiarinamas fondas visose įmanomose laikmenose atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius;
  - 8.2. mokyklos bendruomenės nariams teikiamos informacinės paslaugos, susijusios su ugdymo procesu;
  - 8.3. ugdomi mokinių informaciniai gebėjimai - ieškoti, rasti, kaupti, analizuoti, sintetinti, vertinti ir pateikti informaciją bei jos šaltinius;
  - 8.4. teikiama pagalba pedagogams įgyvendinant ugdymo planus;
  - 8.5. sudaromos sąlygos savarankiško mokymosi kokybei gerinti;
  - 8.6. mokyklos bendruomenės nariai mokomi prasmingai naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 8.7. mokiniams teikiamos profesinio informavimo paslaugos interneto technologijų priemonėmis.
9. Mokyklos biblioteka skaitytojams pateikia Lietuvoje leidžiamus spaudinius, skirdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai mokymo programas, prenumeruoja leidinius. Mokyklos biblioteka suteikia galimybę naudotis kompiuterinėmis priemonėmis mokymo ir mokymosi tikslams įgyvendinti. Mokyklos bibliotekoje esantys kompiuteriai tampa ne tik informacijos paieškos, saugojimo, kūrimo, bet ir

ryšio su kitomis institucijomis bei duomenų bazėmis priemone. Informacijos technologijos padeda sukurti naują, mokiniams patrauklią mokymosi aplinką, kurioje lengviau realizuojami šiuolaikinio ugdymo reikalavimai.

10. Mokyklos biblioteka, vadovaudamasi „Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarka“, komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos mokiniams ir atitinkamų dalykų mokytojams.

11. Mokyklos biblioteka analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius.

12. Mokyklos biblioteka informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizatoriams.

### **III. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Mokyklos bibliotekos veikla organizuojama einamaisiais metais. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos statistika“.

14. Mokyklos bibliotekoje yra visi pirminės apskaitos dokumentai (inventorinė knyga, bibliotekos dienoraštis, fondo apskaitos knyga, skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis, skaitytojų formuliarai), vadovėlių fondo apskaitos dokumentai, abėcėlinis katalogas, informacinių – bibliografinių leidinių fondas.

15. Mokyklos bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliaja dešimtaine klasifikacija (UDK).

16. Mokyklos bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“.

### **IV. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS**

17. Spaudiniams ir kitiems dokumentams įsigyti naudojamos mokinio krepšelio lėšos.

18. Mokyklos bibliotekai gali būti skiriama papildomai lėšų iš mokyklos nebiudžetinių lėšų, taip pat organizacijų ir pavienių asmenų dovanos, labdara, parama.

19. Už darbą su vadovėliais mokyklos bibliotekos darbuotojui gali būti mokamas atlyginimo priedas.

20. Mokyklos bibliotekų darbuotojų etatus nustato mokykla, vadovaudamasi LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir profesinių mokyklų etatų normatyvais, suderinusi su mokyklos steigėju.

21. Mokyklos bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį, aukštesnįjį arba pedagoginį išsilavinimą.

22. Mokyklos bibliotekininkas, suderinęs su mokyklos vadovais, privalo kelti kvalifikaciją, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir pan.

23. Mokyklos bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

24. Mokyklos bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys ir gali būti renkamas į mokyklos tarybą.

25. Mokyklos bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

### **V. BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS**

26. Mokyklos bibliotekininkas turi teisę:

26.1. reikalauti iš steigėjo sudaryti normalias darbo sąlygas mokyklos bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonento ir skaityklos patalpos, apšvietimas, apsaugos priemonės ir kt.);

26.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš 4 punkte nurodytų institucijų;

26.3. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės“ ar „Saugaus elgesio ir darbo kompiuteriu taisyklės“, atlygintų mokyklos bibliotekai padarytą žalą;

26.4. suderinus su vadovybe, neatlyginamai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklauius spaudinius.

27. Mokyklos bibliotekininkas privalo:

27.1.organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinį – informacinį aptarnavimą, sudaryti galimybę skaitytojui gauti reikiamus spaudinius, prireikus pasinaudoti regiono ir Lietuvos bibliotekų paslaugomis;

27.2. mokyklos bendruomenei sudaryti galimybę naudotis informacine paieškų sistema;

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

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

27.5. palaikyti ryšius su kitomis bibliotekomis.

## **VI. BIBLIOTEKOS FONDO NURAŠYMAS**

28. Dokumentai gali būti išimami iš mokyklos bibliotekos fondo ir nurašomi iš mokyklos bibliotekos fondo apskaitos bei buhalterijos dokumentų vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktų nustatyta tvarka ir ministro įsakymais.

29. Dokumentai nurašomi iš mokyklos bibliotekos fondo, sudarant nustatytos formos nurašymo aktą su nurašomų knygų vardiniu sąrašu.

30. Skaitytojų negražinti, prarasti dokumentai nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010–10-06 įsakymu Nr. IV-499 patvirtintų “Bibliotekos fondų apsaugos nuostatų ” nustatyta tvarka.

31. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma pagal mokyklos bibliotekos fondo inventoriaus knygą (rubliais, talonais, litais), akto gale bendra suma perrašoma litais ir centais.

32. Vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus sąrašus, yra susidėvėję ar pamesti. Pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginama.

33. Už netinkamus naudoti vadovėlius nurašymo akte pasirašo mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie nurašymo akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir suma. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu “Nurašyta”.

## **VII. BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA**

34. Mokyklos biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus ir atskirą patalpą – skaityklą, skaityti spaudinius vietoje. Taip pat mokyklos bibliotekos įrangą, reikalingą mokyklos bibliotekos uždaviniams atlikti.

35. Mokyklos biblioteka gali būti iškeldinta tik į geresnes patalpas, nei buvusios, tinkamas mokyklos bibliotekos funkcijoms.

## **VIII. BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

36. Mokyklos biblioteka reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo nustatyta tvarka.

---

### **SUDERINTA**

Jonavos politechnikos mokyklos  
mokytojų tarybos 2011 m. vasario mėn. 8 d. posėdžio  
protoliniu nutarimu (protokolas Nr.2)