

## **BENDROSIOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS**

### **1. Bendroji dalis**

1.1. Bibliotekos fondai yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos darbuotojai ir mokiniai.

1.2. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos pilnumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.

1.3. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas iš bibliotekos mokamų paslaugų sąrašo, kuri tvirtina mokyklos direktorius vadovaudamasis Kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. IV-502

### **2. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo organizavimas**

2.1. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

2.2. Registruodamasis darbuotojas arba mokinys pateikia informaciją, kurią reikia įvesti į kompiuterinę programą MOBIS arba skaitytojo formuliarui užpildyti.

2.2.1. Moksleiviai registruojami pagal mokyklos patvirtintą moksleivių sąrašą. Darbuotojai registruojami pateikus pasą.

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

2.4. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį, pratęsti jo grąžinimo terminą, pasinaudoti bibliotekoje esančiais kompiuteriais, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti bibliotekos organizuotame renginyje ir pan.).

2.5. Skaitytojai ir lankytojai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

### **3. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo tvarka.**

3.1. Skaitytojai ir lankytojai aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.

3.2. Skaitytojai į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių (išskyrus vadovėlius) ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui. Mokomoji literatūra kabinetams išduodama vieneriems mokslo metams.

3.3. Vadovėliai išduodami vieneriems mokslo metams.

3.4. Reti ir vertingi, informaciniai leidiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.

3.5. Naujai gautiems, didelę paklausą turintiems arba tik šioje bibliotekoje saugojamiems spaudiniams ir kitiems dokumentams išdavimo į namus terminą nustato biblioteka. Metodinė-pedagoginė literatūra į namus išduodama tik tuo atveju, jei bibliotekoje yra 2 ir daugiau egzempliorių.

3.6. Naujausi periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

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

3.8. Ne mokyklos bendruomenės nariai biblioteka naudojami tik sumokėję piniginių užstatą, kurio dydį, atsižvelgdama į leidinio vertę ar galimybę įsigyti kitą, nustato bibliotekos vedėja.

3.9. Skaitytojas savo formuliere pasirašo už kiekvieną spaudinį. Juos grąžinus, tokia pat tvarka skaitytojo akivaizdoje pasirašo bibliotekininkas.

3.9.1. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

#### **4. Skaitytojo teisės, pareigos ir atsakomybė**

4.1. Skaitytojas turi teisę:

4.1.1. Gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi namuose arba skaityklose.

4.1.2. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas.

4.1.3. Pateikti užklausą žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu.

4.1.4. Lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose.

4.1.5. Pareikšti savo nuomonę žodžiu arba raštu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

4.2. skaitytojas privalo:

4.2.1. Tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus.

4.2.2. Neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai neįrašyti į skaitytojo formuliarą.

4.2.3. Nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą.

4.2.4. Neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos.

4.2.5. Pasikeitus asmens dokumentų duomenimis (pavardei, gyvenamajai vietai ir pan.), mokiniui perėjus į kitą grupę, nedelsiant informuoti biblioteką.

4.2.6. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams.

4.3. Skaitytojo atsakomybė:

4.3.1. Už pamestas ar sugadintas knygas ir vadovėlius skaitytojas moka sumą, penkis kartus viršijančią knygos vertę, arba privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekos vedėjos pripažintu lygiaverčiu leidiniu. Minimalus mokestis už vieną pamestą knygą 15 Lt, jeigu penkeriopa leidinio vertė mažesnė negu 15 Lt.

4.3.2. Baigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ir iš darbo išeinantis mokyklos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka.

4.3.3. Tyčia sugadinęs bibliotekos turtą privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio.

4.3.4. Bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems ar pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

## **5. Skaitytojo darbo su kompiuteriais tvarka**

5.1. Bibliotekos kompiuteriai yra mokyklos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai ir mokyklos darbuotojai.

5.2. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, internete naršyti neetiškus tinklapius, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausiais programomis, naudotis nepatikrintais savo informacijos kaupikliais.

5.3. Draudžiama keisti darbalaukio fonus, įdiegti ir ištrinti programas, savavališkai junginėti technikos priemones.

5.4. Naudojimasis kompiuteriu yra nemokamas.

5.5. Naudojimasis spausdintuvu su savo popieriumi (informacijos, dokumentų spausdinimas) yra nemokamas iki atskiro mokyklos direktoriaus potvarkio.

5.6. Prie vieno kompiuterio gali dirbti tik vienas skaitytojas, išskyrus pamokas.

5.7. Kompiuteriu dirbama vieną valandą, o esant reikalui laikas gali būti pratęsimas.

5.8. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekos darbuotoja.

- 5.9. Visi bibliotekos vartotojai turi laikytis tylos, tvarkos ir darbo saugos.
- 5.10. Informacijos negalima palikti ant darbalaukio. (ji bus ištrinama).
- 5.11. Galima iš anksto užsisakyti pageidaujama darbo kompiuteriu laiką.
- 5.12. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:
  - 5.12.1. Mokytojai, norintys vesti pamoką ar papildomo ugdymo užsiėmimus.
  - 5.12.2. Mokiniai su mokytojo rekomendacija.
  - 5.12.3. Mokiniai, rašantys referatus, atliekantys projektus ir pan.
- 5.13. Baigus darbą, lankytojas turi uždaryti aktyvias programas, bet kompiuterio neišjungti.

## **6. Bibliotekos pareigos ir teisės**

### **6.1. Biblioteka privalo:**

- 6.1.1. Informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas.
- 6.1.2. Užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais.
- 6.1.3. Diferencijuotai naudoti individualaus ir masinio darbo formas bei metodus.
- 6.1.4. Nuolat tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

### **6.2. Biblioteka turi teisę:**

- 6.2.1. Laiku neatsiskaičiusių su biblioteka, mokykla įsiskolinimą išieškos teismine tvarka.
  - 6.2.2. Iš skaitytojų, turinčių teisę laikinai naudotis biblioteka, už paimtus į namus bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus imti užstatą.
  - 6.2.3. Negrąžinti užstato laikinam skaitytojui, jeigu jis per 4 mėnesių laikotarpį negrąžino pasiskolintų spaudinių ir kitų dokumentų.
-