

# **KRETINGOS RAJONO JOKŪBAVO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS- DAUGIAFUNKCIO CENTRO NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS**

## **I. BENDROJI DALIS**

1. Mokyklos bibliotekos (toliau biblioteka) fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
2. Mokyklos biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos ir kaimo bendruomenė.
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.

## **II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS**

5. Mokyklos bendruomenės nariai bei kiti asmenys, norėdami naudotis spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti.
6. Registruodamiesi asmenys (ne mokyklos bendruomenės nariai) pateikia pasą ar kitą dokumentą, iš kurio išrašomos žinios, reikalingos skaitytojo formuliarui.
7. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.
8. Mokyklos bibliotekoje mokiniai gali būti registruojami pagal mokymo įstaigos patvirtintą mokinių sąrašą.
9. Lankytojas privalo laikytis bibliotekoje reikalaujamų elgesio normų.
10. Skaitytojai ir lankytojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

## **III. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA**

11. Naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai išduodami ne ilgesniam kaip 14 dienų laikotarpiui.
12. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai ir kt.) išduodami ir ilgesniam laikui, bet ne ilgiau kaip vieniems mokslo metams.
13. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis bibliotekoje ir klasėse.
14. Skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais terminas du kartus gali būti pratęstas, jei jų nereikalauja kiti skaitytojai.
15. Laikiniems skaitytojams ribojamas išduodamų spaudinių skaičius.
16. Paskutinį mėnesio penktadienį skaitytojai neaptarnaujami (išskyrus nenumatytus atvejus). Ši diena skiriama patalpų ir fondo valymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.
17. Vykstant pamokoms ar kitiems renginiams bibliotekoje, mokiniai ir mokyklos bendruomenės nariai neaptarnaujami.
18. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas įtrauktas į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

## **IV. SKAITYTOJO TEISĖS**

19. Gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi namuose arba bibliotekoje.

20. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas.
21. Užsakyti bibliotekoje nesančius spaudinius per tarpbibliotekinį abonementą iš kitų rajono bibliotekų.
22. Pateikti užklausą žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu paštu.
23. Užsakyti leidinių kopijas.
24. Lankytis bibliotekos rengiamose parodose ir kituose renginiuose.
25. Pareikšti savo nuomonę raštu ar žodžiu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

## **V. SKAITYTOJO PAREIGOS**

26. Tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus.
27. Neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliara.
28. Enciklopedijas naudotis tik bibliotekos patalpose. Išsinešti juos į namus galima tik bibliotekos darbuotojui leidus.
29. Nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą.
30. Neardyti, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos.
31. Pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir pan.), informuoti bibliotekininką.
32. Bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems lankytojams ir bibliotekininkei.

## **VI. SKAITYTOJO ATSAKOMYBĖ**

33. Už pamestas ar sugadintas knygas ir vadovėlius skaitytojas moka sumą, lygiavertę knygos vertei arba privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekos vedėjos pripažintu lygiaverčiu leidiniu.
34. Už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).
35. Baigęs mokyklą arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis mokyklos darbuotojas, privalo atsiskaityti su biblioteka.
36. Tyčia sugadinęs bibliotekos turtą, privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio (tėvai, globėjai, rūpintojai).

## **VII. SKAITYTOJO DARBO SU KOMPIUTERIAIS (IT) TVARKA**

37. Bibliotekos kompiuteriai yra mokyklos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), buvę mokiniai.
38. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:
  - 38.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;
  - 38.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;
  - 38.3. mokiniai, rengiantys projektus, rašantys referatus ir kt.
39. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, internete naršyti neetiškus puslapius, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas (žaidimus, muziką) be leidimo, naudotis savo informacijos kaupikliais (išskyrus tuo atveju, jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi).
40. Vartotojai privalo prieš pradėdami dirbti kompiuteriu užsiregistruoti žurnale, apžiūrėti darbo vietą ir, jei trūksta kokio nors įtaiso ar yra gedimų, pranešti bibliotekininkei.
41. Prie vieno kompiuterio dirba tik vienas skaitytojas, išskyrus pamokas.
42. Kompiuteriu dirbama tik vieną valandą, o esant reikalui laikas gali būti pratęsiamas.

43. Pradinių klasių mokiniai gali naudotis kompiuteriais tik prižiūrimi bibliotekininkės ar mokytojos.
44. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekininke.
45. Laikytis tylos, tvarkos ir darbo saugos, nekalbėti mobiliaisiais telefonais.
46. Informacijos nepalikti ant darbalaukio (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama).
47. Nekeisti darbalaukio fono, neįdiegti (ir neištrinti) programų be darbuotojo leidimo, savavališkai nejunginėti technikos priemonių.
48. Baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga.

### **VIII. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS BIBLIOTEKA TVARKA**

49. Bibliotekoje gali vykti pamokos.
50. Bibliotekoje galima naudotis esančia technika: kompiuteriais, spausdintuvu, projektoriumi.
51. Darbui bibliotekoje mokytojai užsiregistruoja iš anksto.
52. Jei bibliotekoje vyksta renginys, tai organizatoriaus reikalavimu kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.
53. Visi bibliotekoje lankytojai privalo tausoti techniką, inventorių, netrukdyti dirbti kitiems, apie pastebėtus technikos gedimus pranešti bibliotekos darbuotojui.
54. Bibliotekoje naudotis kompiuteriais (internetu) galima suderinus su bibliotekininke darbo tikslus ir laiką, užsiregistravus registracijos žurnale.

### **IX. MOKINIŲ ATSISKAITYMAS SU BIBLIOTEKA**

59. Mokiniai, išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje arba jiems pasibaigus, turimus vadovėlius (mokymo priemones), kitus spaudinius grąžina juos išdavusiems mokytojams, bibliotekininkei, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lape pagal pateiktą formą.
  60. Asmens dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai į raštinę pateikiamas nustatytos formos atsiskaitymo lapas su atskirus dalykus mokusių mokytojų bei bibliotekininko parašais.
-