

## **SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS – INFORMACIJOS CENTRO NAUDOJIMOSI TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Šios taisyklės nustato naudojimosi Mosėdžio gimnazijos biblioteka – informacijos centru (toliau – biblioteka) tvarką.
2. Sąvokos:
  - 2.1. Spaudinys – bet kuris poligrafijos būdu atspausdintas dokumentas.
  - 2.2. Dokumentas – laikmena, kurioje fiksuojama informacija.
  - 2.3. Bibliotekos vartotojas – kiekvienas asmuo apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar grąžinti spaudinį, pratęsti jo grąžinimo terminą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti bibliotekos organizuotame renginyje).
  - 2.4. Bibliotekos skaitytojas – asmuo, užsiregistravęs skaitytojų sąrašė.

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

3. Biblioteka turi teisę naudotis visi mokiniai, gimnazijos darbuotojai ir kiti vartotojai užsiregistravę bibliotekoje.
4. Kiekvienas vartotojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo registracinėje kortelėje ar formuliare.

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

5. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau 10 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 60 dienų laikotarpiui. Mokomoji literatūra (reikalinga pamokose) skaitytojui gali būti išduota ir ilgesniam laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip vieniems mokslo metams. Naujai gautiems ir didelę paklausą turintiems spaudiniams išdavimo į namus terminus nustato bibliotekos vedėja.
6. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.
7. Skaitytojų prašymu, naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais terminas du kartus gali būti pratęstas, jeigu nereikalauja kiti skaitytojai.
8. Spaudiniai ar kiti dokumentai užsakomi ir grąžinami pagal „spaudinių užsakymo ir grąžinimo tvarką“, jei norimas spaudinys laikomas abonemente.
9. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).
10. Bibliotekos vartotojų užsakymai, užklauskos vykdomi vartotojui palankiu bibliotekos darbo metu.
11. Mokytojai, norintys vesti pamoką ar papildomo ugdymo užsiėmimą bibliotekoje, turi iš anksto susitarti su bibliotekos vedėja.

### **IV. LANKYTOJŲ, DIRBANČIŲ KOMPIUTERINĖSE DARBO VIETOSE, APTARNAVIMAS**

12. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams. Išimtiniais atvejais, esant laisvai kompiuterinei darbo vietai, lankytojas gali tikrintis elektroninį paštą, ieškoti informacijos internete ar dirbti su kompiuteriu asmeniniais tikslais.
13. Prie vieno kompiuterio sėdima tik po vieną. Išimtiniais atvejais, jei atliekama ta pati mokytojo skirta užduotis, gali dirbti ir du.

14. Visos iškilusios darbo su kompiuteriu problemos sprendžiamos su bibliotekininke ir kompiuterių inžinieriumi.
15. Pradinių klasių mokiniai gali naudotis kompiuteriais tik prižiūrimi mokytojo ar bibliotekininko.
16. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, naudotis pokalbių programomis, internete naršyti po pornografinius, erotinius, smurtinius ir kitus neetiškus puslapius. Draudžiama internetą naudoti veiklai, draudžiamai LR Konstitucijos, įstatymų, kitų galiojančių teisės aktų, bet kokio pobūdžio reklamai, propagandai/antipropagandai, agitacijai, kitų asmenų diskreditavimui.
17. Negalima naudotis savo iš namų atsineštais kompaktiniais diskais ir diskeliais, įdiegti ir išdiegti programas.
18. Pirmumo teisė dirbti su kompiuteriais suteikiama:
  - 18.1. mokiniams, turintiems mokytojo rekomendaciją (konkretų darbą);
  - 18.2. mokiniams, atliekantiems projektus, rašantiems referatus ir kitus savarankiškus darbus;
  - 18.3. mokiniams, ruošiantiems namų darbus.

## **V. VARTOTOJO IR SKAITYTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

19. Vartotojas privalo:
  - 19.1. laikytis bibliotekoje reikalaujamų elgesio normų;
  - 19.2. bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems;
  - 19.3. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius, negadinti inventoriaus;
  - 19.4. neperstatinėti baldų, dirbti paruoštose darbo vietose;
  - 19.5. po darbo palikti tvarkingą darbo vietą;
  - 19.6. neišsinešti spaudinių iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliaraž;
  - 19.7. bibliotekos atviruose fonduose esančiais spaudiniais naudotis tik skaitykloje. Pernešti juos į kitas patalpas ar išsinešti juos į namus galima tik bibliotekos darbuotojui leidus;
  - 19.8. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius arba pratęsti naudojimosi jais terminą;
  - 19.9. pasibaigus mokslo metams, vartotojai atsiskaito su biblioteka, gražindami ar persirašydami vadovėlius ir kitus spaudinius;
  - 19.10. bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkams;
  - 19.11. pabaigus gimnaziją ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka;
20. Lankytojo atsakomybė:
  - 20.1. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą vartotojas atsako materialiai (suremontuoja arba atlygina žalą rinkos kainomis);
  - 20.2. vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi taisykles, perspėtiems bibliotekos darbuotojo ir nepaklusus reikalavimams, gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti laikinai atimta teisė naudotis bibliotekos paslaugomis;
  - 20.3. praradęs ir nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu;
  - 20.4. už nepilnamečių mokinių prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai arba globėjai.