

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2016 m. gegužės 09 d.
įsakymu Nr. V- 177

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VILKYŠKIŲ JOHANESO BOBROVSKIO GIMNAZIJOS

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA - SKAITYKLA

TVARKA

Naudojimosi gimnazijos biblioteka - skaitykla taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi gimnazijos bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Taisyklės surašytos vadovaujantis „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Bibliotekos fondai yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka. Gimnazijos biblioteka - skaitykla turi teisę naudotis visi gimnazijos mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai, buvę mokiniai.

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

1.3. Naudojimasis biblioteka - skaitykla yra nemokamas.

2. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

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

2.2. Registracija bibliotekoje yra nemokama.

2.3. Registruodamasis darbuotojas arba mokinys pateikia informaciją, kuri reikalinga skaitytojo formulieriui užpildyti, o mokinių tėvai ir buvę mokiniai pateikia pasą.

2.5. Pagėgių savivaldybės Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos bibliotekoje mokiniai registruojami pagal gimnazijoje patvirtintą mokinių sąrašą.

2.6. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka – skaitykla taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliere.

2.7. Bibliotekos – skaityklos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą iš bibliotekos paskolintą dokumentą, pratęsti jo grąžinimo terminą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti bibliotekos organizuotame renginyje ir pan.).

2.8. Viešos interneto prieigos paslauga vartotojams skaitykloje teikiama nemokamai.

3. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

3.1. Skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente, skaityklose.

3.2. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui.

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

3.4. Vadovėliai išduodami iki rugsėjo 2 dienos vienam mokslo metų pusmečiui, metodinė – pedagoginė literatūra išduodama tik tuo atveju, jeigu bibliotekoje yra 2 ir daugiau egzempliorių. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

3.5. Vadovėlių išdavimas apskaitomas atskirose, kiekvienam mokiniui ir mokytojui, išduotose individualiose kortelėse.

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

3.7. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos grąžinus, tokia pat tvarka matant skaitytojui formuliare pasirašo bibliotekininkas.

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 skaitykloje;

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

4.1.3. užsakyti bibliotekoje nesančius spaudinius

4.1.4. pateikti užklausą žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu paštu;

4.1.5. lankytis bibliotekoje - skaitykloje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

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

4.1.7. naudotis kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga (esant techninėmis sąlygomis, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais).

4.1.8. administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos.

4.2. Skaitytojas privalo:

4.2.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nuostatų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

4.2.2. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos – skaityklos inventoriaus;

4.2.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;

4.2.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

4.2.5. gavus dokumentus panaudai patikrinti ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjauštymų ar gedimų). Juos pastebėjus pranešti bibliotekos darbuotojui;

4.2.6. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų sustatymo tvarkos;

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

4.2.8. bibliotekos - skaityklos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkui.

4.3. Skaitytojui draudžiama:

4.3.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

4.3.2. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiuokšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

4.3.3. naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu bibliotekos patalpose ir skaitykloje;

4.3.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsisaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

4.4. Skaitytojo atsakomybė:

4.4.1. už pamestas ar sugadintas knygas skaitytojas bibliotekai gražina tokį pat arba leidinio vertę atitinkantį kitą spaudinį.

4.4.2. už pamestą ar sugadintą vadovėlį skaitytojas bibliotekai gražina tokį pat arba atlygina dvigubą jo rinkos kainą(šiuo atveju kainą nustato bibliotekoje sudaryta specialistų komisija).

4.4.3. už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai ar globėjai;

4.3.4. baigęs gimnaziją arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis gimnazijos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka;

4.3.5. tyčia sugadinęs bibliotekos - skaityklos turtą privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio, gali būti informuoti tėvai ar globėjai;

4.3.5. bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka - skaitykla taisykles, gimnazijos vadovo įsakymu terminuotam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

5. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

5.1. Biblioteka aptarnaudama vartotojus ir lankytojus privalo:

5.1.1. nustatyti patogų bibliotekos - skaityklos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus apie pasikeitimus, jų priežastį, trukmę;

5.1.2. užtikrinti galimybę vartotojams naudotis bibliotekos fondais;

5.1.3. informuoti vartotojus apie savo naujai gautus dokumentus ir teikiamas paslaugas;

5.1.4. tobulinti vartotojų aptarnavimo organizavimą.

5.2 Biblioteka turi šias teises:

5.2.1. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams;

5.2.2. už bibliotekos dokumentų negrąžinimą iki nustatyto panaudos termino raštu informuoti gimnazijos administraciją;

5.2.3. laikiniams vartotojams riboti išduodamų dokumentų skaičių;

5.2.4. paskutinį mėnesio penktadienį biblioteka neaptarnauja vartotojų. Šią dieną skiria patalpų ir fondų tvarkymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.
