

BENDROSIOS NAUDOJIMOSI MOKYKLOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

1. Mokyklos bendruomenės nariai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
2. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.
3. Skaitytojai ir lankytojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:95).
4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

5. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.
 - 5.1. Naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai išduodami dešimties dienų laikotarpiui.
 - 5.2. Skaitytojai į namus gali gauti ne daugiau kaip 3 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui.
 - 5.3. Skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais terminas gali būti pratęstas dviem savaitėms, jei jų nereikalauja kiti skaitytojai.
 - 5.4. Mokomoji literatūra (vadovėliai, žemėlapiai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams.
6. Paskutinio mėnesio darbo dieną skaitytojai neaptarnaujami. Ši diena skiriama patalpų ir fondo valymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.
7. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas įtrauktas į apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403: 1995).

III. SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

SKAITYTOJAS TURI TEISĘ:

8. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas.
 - 8.1. Gauti informaciją iš visų turimų informacijos šaltinių (spaudinių, vadovėlių, katalogų, mokomųjų kompaktinių diskų, interneto).
 - 8.2. Pateikti užklausą žodžiu, elektroniniu paštu.
 - 8.3. Lankytis bibliotekos rengiamose parodose ir kituose renginiuose.
9. Pareikšti savo nuomonę žodžiu arba raštu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

SKAITYTOJAS PRIVALO:

10. Tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius bei kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus.
 - 10.1. Neišnešti spaudinių iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į skaitytojo formuliarą.
 - 10.2. Nustatytu laiku grąžinti paimitus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą.
 - 10.3. Nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos.
11. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, nevalgyti, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkui.

SKAITYTOJO ATSAKOMYBĖ:

12. Praradęs ar nepataisomai sugadinęs knygas ir vadovėlius skaitytojas privalo pakeisti jį tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu leidiniu, arba mokėti sumą, lygiavertę leidinio (knygos, vadovėlio ir kito dokumento) vertei.

12.1. Už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai arba globėjai.

13. Pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka (mokiniui pažymėjimas išduodamas tik bibliotekininkui pasirašius atsiskaitymo už biblioteką lapą). Mokyklos darbuotojai išvykdami taip pat privalo atsiskaityti su biblioteka.

14. Visa mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai ir kt.) grąžinama mokslo metų pabaigoje.

15. Tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas apie jo netinkamą elgesį, informuojamas klasės vadovas (kuratorius), socialinis pedagogas, tėvai ar globėjai.

16. Bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti laikinai atimta teisė naudotis mokyklos biblioteka.
