

RADVILIŠKIO R. ŠIAULĖNŲ MARCELINO ŠIKŠNIO GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi gimnazijos bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Taisyklės paruoštos vadovaujantis “PAVYZDINĖMIS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖMIS“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr. IV – 442, išleistu 2010 m. rugpjūčio 20 d.
2. Bibliotekos fondais nemokamai gali naudotis visi gimnazijos bendruomenės nariai.

II. VARTOTOJO APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

3. Asmuo, norintis tapti vartotoju ir naudotis bibliotekoje saugomais dokumentais, turi susipažinti su šiomis taisyklėmis, pateikti tikslus bei teisingus savo duomenis ir pasirašyti skaitytojo formuliare tuo įsipareigodamas jas vykdyti.
4. Gimnazijos moksleiviai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.
5. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar gražinti dokumentą, gauti informaciją, ruošti pamokas, naudotis kompiuteriu, dalyvauti bibliotekoje vykstančiame renginyje ir kt.).
6. Kalendorinių metų pradžioje vartotojai perregistruojami (perkeliant negražintus dokumentus į einamųjų metų formuliara).
7. Vartotojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 dokumentus ir ne ilgiau kaip 15 dienų.
8. Naujai gautiems, didelę paklausą turintiems, reikalingiems mokymosi tikslams dokumentams išdavimo į namus terminą gali nustatyti bibliotekininkė.
9. Enciklopedijos, albumai, žinynai, žodynai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje. Naujaisi periodiniai leidiniai į namus neišduodami, jais galima naudotis skaitykloje. Senesnius žurnalų, laikraščių numerius galima pasiimti į namus laikantis bendrų reikalavimų.
10. Vartotojo prašymu dokumento panaudos terminas gali būti pratęstas iki 30 d., jeigu jų nereikalauja kiti vartotojai. Kai kurie dokumentai (chrestomatijos, mokytojo knygos ir kt.) vartotojams gali būti išduodami visiems mokslo metams.
11. Vartotojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną dokumentą. Jį gražinus, matant vartotojui, pasirašo bibliotekininkė.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojas turi teisę:

- 11.1. gauti panaudai bibliotekos dokumentus į namus ar į skaityklą;
- 11.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą;
- 11.3. lankyti bibliotekoje rengiamas parodas, renginius;
- 11.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus, prašyti pratęsti dokumentų panaudos terminą;
- 11.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir internetu, susipažinęs su „Naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklėmis“;
- 11.6. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.

12. Vartotojas privalo:

- 12.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
- 12.2. tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus (įrangą), negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 12.3. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie nėra įrašyti į skaitytojo formuliara;
- 12.4. persinešti dokumentus iš abonemento į skaityklą (ir atvirkščiai) ar į namus galima tik leidus bibliotekos darbuotojui;

- 12.5. nustatytu laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba pratęsti panaudos terminą;
- 12.6. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekininkei;
- 12.7. neardyti katalogų ir kartotekų nustatytos tvarkos, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos ir skaityklos fondo tvarkos;
- 12.8. pasikeitus asmens duomenims pranešti bibliotekininkei;
- 12.9. **bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti kitiems lankytojams ir bibliotekininkei.**

13. Vartotojo atsakomybė:

- 13.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą (įrangą), vartotojas privalo jį pakeisti tokiu pačiu arba kitu bibliotekos fondui reikalingu ne mažesnės vertės dokumentu;
- 13.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus (įrangą) atsako tėvai arba globėjai;
- 13.3. baigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka;
- 13.4. **bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems taisyklių, gali būti terminuotam laikui (mokyklos direktoriaus įsakymu) atimta teisė naudotis biblioteka.**

IV. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

14. Biblioteka aptarnaudama vartotojus ir lankytojus privalo:

- 14.1. nustatyti patogų bibliotekos darbo (bibliotekos darbo laikas suderintas su mokinių vežiojimo grafiku) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus apie pasikeitimus, jų priežastį, trukmę;
- 14.2. užtikrinti galimybę vartotojams naudotis bibliotekos fondais;
- 14.3. informuoti vartotojus apie naujai gautus dokumentus ir teikiamas paslaugas (naujai gautų dokumentų sąrašus skelbti mokyklos internetinėje svetainėje, mokyklos stende).

15. Biblioteka turi šias teises:

- 15.1. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams;
- 15.2. **imti užstatą iš laikinų vartotojų už paimtus vadovėlius, dokumentus. Užstato dydis nustatomas ne mažesnis kaip paimtų vadovėlių ar dokumentų vertė (ją suapvalinant);**
- 15.3. teikti mokamas paslaugas pagal įsakymą „Radviliškio rajono Šiaulėnų Marcelino Šikšnio vidurinės mokyklos teikiamų mokamų paslaugų, gaunamų lėšų už jas apskaitos ir jų panaudojimo tvarka“ patvirtintą mokyklos direktoriaus 2012 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. 1-41
- 15.4. negražinti užstato vartotojui, jeigu jis iki nurodyto laiko ir dar 3 mėnesius negražino panaudai gautų dokumentų (vadovėlių) ir laiku nesiėmė naudotimosi taisyklėse numatytų veiksmų, kad pratęstų dokumentų (vadovėlių) panaudos terminą;
- 15.5. paskutinį mėnesio penktadienį biblioteka neaptarnauja vartotojų. Šią dieną skiria patalpų ir fondų tvarkymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.

V. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA MOKINIAMS IR MOKYTOJAMS

16. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo rašalu užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę ar lapą, įvertindami vadovėlio būklę.
17. Už pamestą ar sugadintą (suteptą, sulietą, suplėšytu viršeliu, išplėšytais lapais) vadovėlių mokinytis turi atsiskaityti, remdamasis **ATSISKAITYMO UŽ PRARASTUS VADOVĖLIUS TVARKA** direktoriaus patvirtinta 2010 – 01 – 04, nupirkti tokį patį ar kitą mokyklai reikalingą vadovėlių arba sumokėti jo rinkos kainą.
18. Mokslo metų eigoje ar mokslo metų pabaigoje mokinytis privalo gražinti sutvarkytus (ištrintus, suklijuotus) vadovėlius. Radus vadovėlio defektų, kurių negalima panaikinti, parodyti mokytojui ir parašyti apie tai pastabą vadovėlio gale esančioje lentelėje prie savo pavardės (pvz.: 26 psl. sulietas rašalu).
19. Atsisakiusiam sutvarkyti, atlyginti mokyklai padarytą žalą, mokiniui kitais mokslo metais mokyklos vadovėlis neišduodamas (Įsakymas “Dėl atsiskaitymo už prarastus vadovėlius tvarkos“ 2002 m. birželio 24 d. Nr. 1-180
20. Mokiniai, išeinantys iš mokyklos, turimus vadovėlius gražina atitinkamų dalykų mokytojams.

21. Asmens dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai asmuo į raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininkės parašu ir bibliotekos antspaudu.
 22. Vadovėliai išduodami vasarai (papildomam mokymui), jei už juos laiduoja dalyko mokytojas.
 23. Už mokslo metų pradžioje ar mokslo metų eigoje paimtus vadovėlius atsako pradinių klasių ir dalykų mokytojai.
 24. Mokytojas, išeidamas iš mokyklos ar perduodamas klasę kitam mokytojui mokslo metų eigoje, perrašo vadovėlius naujam mokytojui užpildydamas "Vadovėlių išdavimo - grąžinimo lapą" (juos turi už vadovėlius atsakinga bibliotekininkė).
 25. Mokytojas, atidavęs neatsiskaičiusiam mokiniui dokumentus, atsako už prarastus vadovėlius.
 26. Mokiniams, perėjusiems į kitą Radviliškio r. mokyklą reikalingi vadovėliai gali būti paskolinami abiejų mokyklų bibliotekininkių susitarimu.
-