

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Santarvės“ pagrindinės mokyklos direktoriaus
2010 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V1-28

KLAIPĖDOS „SANTARVĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLA

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės nustato bendrą naudojimosi Klaipėdos „Santarvės“ pagrindinės mokyklos biblioteka tvarką. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis Klaipėdos „Santarvės“ pagrindinės bendruomenės nariai.

2. Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą. Bibliotekos fondai atviri, naudojimas jais yra nemokamas.

II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

3. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

4. Norintis užsirašyti į biblioteką asmuo pateikia asmens dokumentą (mokinio pažymėjimą, pasą ar pan.), iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti.

5. Mokyklos moksleiviai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

6. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Bendrosiomis naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

7. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.)

8. 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

9. Skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje aptarnaujami abonente ir skaitykloje.

10. Skaitytojui mokomoji literatūra išduodama vieneriems mokslo metams.

11. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai vaizdiniai, vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

12. Skaitytojas norintis naudotis skaitykla, bibliotekos darbuotojui privalo palikti savo skaitytojo pažymėjimą.

13. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas įtrauktas į apskaitą vadovaujanti Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų fondo ir darbo apskaitos vienetai“(LST 1403:1995).

IV. SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

14. Skaitytojai turi teisę:

- 14.1. Gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus ar į skaityklą;
- 14.2. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;
- 14.3. Pateikti užklausa žodžių, rastų;
- 14.4. Pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;
- 14.5. Lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
- 14.6. Prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą.
15. Skaitytojos privalo:
 - 15.1. Tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;
 - 15.2. Gauta knyga peržiūrėti ir apie pastabėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;
 - 15.3. Neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliara;
 - 15.4. Išsinešti spaudinius į namus galima tik leidus bibliotekos darbuotojui;
 - 15.5. Nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai;
 - 15.6. Neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;
 - 15.7. Pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti biblioteką;
 - 15.8. Bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti bibliotekininkams ir kitiems skaitytojams.
16. Skaitytojo atsakomybė:
 - 16.1. Praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, arba atlyginti dešimterioją jo rinkos kainą (šiuo atveju kainą nustato bibliotekoje sudaryta komisija);
 - 16.2. Pabaigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka;
 - 16.3. Bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, mokyklos direktorės įsakymu, iki tam tikro laiko ar visai, gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

V. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

17. Biblioteka privalo:
 - 17.1. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas; suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;
 - 17.2. diferencijuotai naudoti individualaus ir grupinio darbo formas;
 - 17.3. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.
18. Biblioteka turi teisę:
 - 18.1. imti užstatą iš skaitytojų už paimtus vadovėlius („Vadovėlių ir kitos literatūros išdavimo tvarka“, patvirtinta 2005-05-16 direktoriaus įsakymu nr. V-IIIa);
 - 18.2. negražinti užstato skaitytojams, jeigu negražino pasiskolintų vadovėlių;
 - 18.3. laikiniems skaitytojams riboti išduodamų spaudinių ir kitų dokumentų skaičių;
 - 18.4. suderinu su mokyklos administracija vieną mėnesio darbo dieną neaptauti skaitytojų. Šia dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos darbams.
 - 18.5. teikti mokamas paslaugas pagal kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą;
 - 18.6. iš skaitytojų, turinčių teisę laikinai naudotis biblioteka, už paimtus į namus bibliotekos spaudinius imti jų rinkos kainos dydžio užstatą, ne mažesnę kaip 30 Lt.

VI. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA MOKINIAMS

19. Mokiniai, iš mokytojo gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę, vadovėlį aplenkti ir tausoti.

20. Už pamestus ir sugadintus (pripaišytus, suteptus, suplėšytus) vadovėlius mokinys atsiskaito bibliotekininkui mokytojo liepimu: grąžinamas toks pat vadovėlis arba, bibliotekininkui sutikus, kitas vadovėlis ne mažesnės vertės negu tas už kurį atsiskaitoma.

21. Mokiniai, išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje, turimus vadovėlius grąžina juos išdavusiems mokytojams, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lapelyje.

22. Asmens dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapeli su atskirus dalykus mokusių mokytojų parašais bei bibliotekininko antspaudu.

23. Vadovėliai išduodami vasarai (papildomam mokymuisi) už pinigini užstatą.
