

## **NAUDOJIMOSI ELEKTRėNŲ „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS**

### **1. BENDROJI DALIS**

1.1. Bibliotekos fondai yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis visi gimnazijos darbuotojai ir mokiniai.

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

1.3. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas (1 priedas) iš bibliotekos mokamų paslaugų sąrašo, kurį tvirtina gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. IV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 134-4832).

### **2. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS**

2.1. Asmenys, norintys naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, išsinešti juos į namus, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

2.2. Registruodamasis darbuotojas arba mokinys pateikia informaciją, kurią reikia įvesti į kompiuterinę programą MOBIS arba skaitytojo formuliarui užpildyti.

2.2.1. Mokiniai registruojami pagal gimnazijos patvirtintą mokinių sąrašą. Suaugusiųjų klasių mokiniai registruojami pateikus asmens dokumentą.

2.3. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti pasirašytinai.

2.4. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (pasinaudoti bibliotekoje esančiais kompiuteriais ar spaudiniais ir kitais dokumentais, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti bibliotekos organizuotame renginyje ir pan.).

2.5. Skaitytojai ir lankytojai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

### **3. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA**

3.1. Skaitytojai ir lankytojai aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.

3.2. Skaitytojai į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių (išskyrus vadovėlius ir mokomąją literatūrą) ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui. Mokomoji literatūra kabinetams išduodama vieneriems mokslo metams. Skaityklos dokumentai į namus neišduodami arba išduodami tik vienai parai. Lankytojams spaudiniai ir kiti dokumentai į namus neišduodami, jais galima pasinaudoti tik bibliotekoje arba skaitykloje.

3.3. Vadovėliai išduodami vieneriems mokslo metams, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 4V-33 patvirtinta Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams ir mokytojams tvarka.

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

3.5. Naujai gautiems, didelę paklausą turintiems arba tik šioje bibliotekoje saugojamiems spaudiniams ir kitiems dokumentams išdavimo į namus terminą nustato biblioteka. Metodinė-

pedagoginė literatūra į namus išduodama mokslo metams tik tuo atveju, jei bibliotekoje yra 2 ir daugiau egzempliorių.

3.6. Naujaisi periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

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

3.8. Skaitytojas spaudinio ar kito dokumento išdavimą ir jo grąžinimą gali stebėti kompiuterio monitoriuje.

3.9. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ naudojant automatizuotą MOBIS (mokyklų bibliotekų informacinės sistemos) programinę įrangą.

#### **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 skaityklose.

4.1.2. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas.

4.1.3. Pateikti užklausą žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu.

4.1.4. Lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose.

4.1.5. Pareikšti savo nuomonę žodžiu arba raštu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

4.2. Skaitytojas privalo:

4.2.1. Tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus.

4.2.2. Neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai neįvesti į MOBIS kompiuterinę programą ar neįrašyti į skaitytojo formuliarą.

4.2.3. Nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą.

4.2.4. Nekeisti bibliotekos fondų sudarymo tvarkos.

4.2.5. Pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir pan.), mokiniui perėjus į kitą klasę, nedelsiant informuoti biblioteką.

4.2.6. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams.

4.3. Skaitytojo atsakomybė:

4.3.1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymo, priimto Lietuvos Respublikos Seimo 2004 m. liepos 15 d. Nr. IX-2378 19 straipsniu, bibliotekos skaitytojai, praradę spaudinius ir kitus dokumentus iš bibliotekos fondų arba padarę jiems nepataisomą žalą, privalo juos pakeisti tokiais pat arba bibliotekininko pripažintais lygiaverčiais. Už paimtus į mokomuosius kabinetus spaudinius ta pačia tvarka atsako juos paėmęs mokytojas.

4.3.1.1. Už pamestą knygą ar vadovėlį skaitytojas moka sumą, atitinkančią inventorinėje knygoje įrašytą knygos ar vadovėlio piniginę vertę, arba privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekos vedėjos pripažintu lygiaverčiu leidiniu. Minimalus mokestis už vieną pamestą knygą 4,33 EUR., jeigu penkeriopa leidinio vertė mažesnė negu 4,33 EUR.

4.3.2. Baigęs gimnaziją ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ir iš darbo išeinantis gimnazijos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka.

4.3.3. Tyčia sugadinęs bibliotekos turtą privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio.

4.3.4. Bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems ar pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

#### **5. SKAITYTOJO IR LANKYTOJO DARBO SKAITYKLOJE TVARKA**

5.1. Bibliotekos kompiuteriai yra gimnazijos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai ir gimnazijos darbuotojai.

5.2. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, internete naršyti neetiškus tinklapius, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausiais programomis, naudotis nepatikrintais savo informacijos kaupikliais.

5.3. Draudžiama keisti darbalaukio fonus, įdiegti ir ištrinti programas, savavališkai junginėti technikos priemones.

5.4. Naudojimasis kompiuteriu ir skeneriu yra nemokamas.

5.5. Naudojimasis spausdintuvu ir kopijavimo aparatu (informacijos, dokumentų spausdinimas ir kopijavimas) yra mokamas pagal patvirtintus gimnazijos direktoriaus įkainius.

5.6. Prie vieno kompiuterio gali dirbti tik vienas skaitytojas, išskyrus vedamas pamokas.

5.7. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekos skaityklos darbuotoja.

5.8. Visi skaityklos vartotojai turi laikytis tylos, tvarkos ir darbo saugos.

5.9. Informacijos negalima palikti ant darbalaukio (ji bus ištrinama).

5.10. Galima iš anksto užsisakyti pageidaujama darbo kompiuteriu laiką.

5.11. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

5.11.1. Mokytojai, norintys vesti pamoką ar neformalaus ugdymo užsiėmimus.

5.11.2. Mokiniai su mokytojo rekomendacija.

5.11.3. Mokiniai, rašantys referatus, atliekantys projektus ir pan.

5.12. Baigus darbą, lankytojas turi uždaryti aktyvias programas, bet kompiuterio neišjungti.

5.13. Darbo su kompiuteriu žurnale vartotojai privalo užpildyti reikalaujamus duomenis (data, klasė, pavardė, vardas, darbo pradžia, darbo pabaiga).

## **6. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

6.1. Bibliotekos darbuotojai privalo:

6.1.1. Informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas.

6.1.2. Užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais.

6.1.3. Nuolat tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

6.2. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

6.2.1. Laiku neatsiskaičiusiems skaitytojams daugiau neišduoti spaudinių ir kitų dokumentų, vadovėlių.

6.2.2. Iš skaitytojų, turinčių teisę laikinai naudotis biblioteka (suaugusiųjų klasių mokinių), už paimtus į namus bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus imti užstatą: vienas dokumentas – 2,89 EUR. Už vadovėlių komplektą (1 komplektas – 2 ir daugiau vadovėlių) imti 14,45 EUR užstatą. Tik įnešus užstatą į gimnazijos sąskaitą (LT877044060003847395, banko kodas 70440, AB „SEB bankas“, įmonės kodas 190659268, „Užstatas už vadovėlius“) ir pavedimo kopiją pateikę bibliotekininkei, suaugusiųjų klasių mokiniai gali bibliotekos dokumentus išsinešti namo.

6.2.3. Negrąžinti užstato laikinam skaitytojui, jeigu jis iki mokslo metų pabaigos (mokslo metų pabaiga fiksuojama pagal gimnazijos patvirtintą ugdymo planą) negrąžino pasiskolintų spaudinių ir kitų dokumentų, vadovėlių. 12-ą klasių mokiniai spaudinius ir kitus dokumentus, vadovėlius privalo grąžinti po brandos egzaminų sesijos iki brandos atestatų įteikimo. Atsiskaičius su biblioteka laiku, užstatas bus grąžintas.

6.2.4. Negrąžintas užstatas bus panaudotas kitiems spaudiniams ir dokumentams, vadovėliams pirkti.