

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
direktorius 2013 m. kovo 27 d.
įsakymu Nr. V1-38
2 priedas

BENDROSIOS NAUDOJIMOSI KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos bibliotekos (toliau biblioteka) fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
2. Gimnazijos biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai, buvę mokiniai.
3. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.
4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas iš bibliotekos mokamų paslaugų sąrašo, kurį tvirtina mokyklos direktorius vadovaudamasis Kretingos rajono savivaldybės sprendimu dėl Kretingos rajono švietimo įstaigų teikiamų atlygintinų paslaugų kainų nustatymo.

II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

5. Gimnazijos bendruomenės nariai bei kiti asmenys, norėdami naudotis spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti.
6. Registruodamiesi asmenys (ne gimnazijos bendruomenės nariai) pateikia pasą ar kitą dokumentą, iš kurio išrašomos žinios, reikalingos skaitytojo formuliariui.
7. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.
8. Gimnazijos bibliotekoje mokiniai gali būti registruojami pagal mokymo įstaigos patvirtintą mokinių sąrašą.
9. Lankytojas privalo laikytis bibliotekoje reikalaujamų elgesio normų.
10. 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

11. Naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai išduodami ne ilgesniam kaip 7 dienų laikotarpiui.
12. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai ir kt.) išduodami ir ilgesniam laikui, bet ne ilgiau kaip vieniems mokslo metams.
13. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis skaitykloje, internetinėje skaitykloje ir klasėse.
14. Skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais terminas du kartus gali būti pratęstas, jei jų nereikalauja kiti skaitytojai.
15. Laikiniems skaitytojams ribojamas išduodamų spaudinių skaičius.
16. Paskutinį mėnesio penktadienį skaitytojai neaptarnaujami (išskyrus nenumatytus atvejus). Ši diena skiriama patalpų ir fondo valymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.
17. Vykstant pamokoms ar kitiems renginiams bibliotekoje mokiniai, gimnazijos bendruomenės nariai neaptarnaujami.
18. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas įtrauktas į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

IV. SKAITYTOJO TEISĖS

19. Gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi namuose arba skaityklose.
20. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas.
21. Užsakyti bibliotekoje nesančius spaudinius per tarpbibliotekinį abonementą iš kitų šalies bibliotekų.
22. Pateikti užklausą žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu paštu.
23. Naudotis katalogais.
24. Užsakyti leidinių kopijas.
25. Lankytis bibliotekos rengiamose parodose ir kituose renginiuose.
26. Pareikšti savo nuomonę raštu ar žodžiu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

V. SKAITYTOJO PAREIGOS

27. Tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus.
28. Neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą.
29. Bibliotekos skaityklos fonduose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais naudotis tik tose patalpose. Išsinešti juos į namus galima tik bibliotekos darbuotojui leidus.
30. Nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą.
31. Neardyti, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos.
32. Pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir pan.), nedelsiant informuoti bibliotekininką.
33. Bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkams.

VI. SKAITYTOJO ATSAKOMYBĖ

34. Už pamestas ar sugadintas knygas ir vadovėlius skaitytojas moka sumą, lygiavertę knygos vertei arba privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekos vedėjos pripažintu lygiavėrciu leidiniu.
35. Už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).
36. Baigęs gimnaziją arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis gimnazijos darbuotojas, privalo atsiskaityti su biblioteka.
37. Tyčia sugadinęs bibliotekos turtą, privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio (tėvai (globėjai, rūpintojai) gali būti informuota darbovietė, mokymo įstaiga).
38. Bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekos nustatytą tvarką, gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

VII. SKAITYTOJO DARBO SU KOMPIUTERIAIS (IT) TVARKA

39. Bibliotekos kompiuteriai yra mokyklos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), buvę mokiniai.
40. Darbu priė kompiuterių pirmumo teisę turi:
 - 40.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;
 - 40.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;
 - 40.3. mokiniai, rengiantys projektus, rašantys referatus ir kt.

41. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, internete naršyti neetiškus puslapius, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas (žaidimus, muziką) be leidimo, naudotis savo informacijos kaupikliais (išskyrus tuo atveju, jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi).

42. Vartotojai privalo prieš pradėdami dirbti kompiuteriu užsiregistruoti žurnale, apžiūrėti darbo vietą ir, jei trūksta kokio nors įtaiso ar yra gedimų, pranešti bibliotekininkei.

43. Prie vieno kompiuterio dirba tik vienas skaitytojas, išskyrus pamokas.

44. Kompiuteriu dirbama tik vieną valandą, o esant reikalui laikas gali būti pratęsimas.

45. Pradinių klasių mokiniai gali naudotis kompiuteriais tik prižiūrimi bibliotekininkės ar mokytojos.

46. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekininkėmis.

47. Laikytis tylos, tvarkos ir darbo saugos, nekalbėti mobiliaisiais telefonais.

48. Informacijos nepalikti ant darbalaukio (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama).

49. Nekeisti darbalaukio fono, neįdiegti (ir neištrinti) programų be darbuotojo leidimo, savavališkai nejunginėti technikos priemonių.

50. Baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga.

VIII. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS BIBLIOTEKOS SKAITYKLA TVARKA

51. Bibliotekos skaitykloje (toliau – skaitykla) gali vykti pamokos, posėdžiai, rajoniniai ir respublikiniai seminarai, konferencijos ir kiti renginiai, suderinus su mokyklos direktoriumi.

52. Skaitykloje galima naudotis esančia technika: kompiuteriais, stacionariu kompiuteriniu, multimedia projektoriumi, spausdintuvais, ir kt. (technika).

53. Darbui skaitykloje mokytojai, renginių organizatoriai (toliau organizatoriai) užsiregistruoja iš anksto, pažymėdami, kokią techniką renginyje naudos.

54. Pirmenybę bibliotekos skaitykloje vesti pamokas, užsiėmimus turi tie mokytojai, kurie naudoja IT.

55. Prieš renginį ir po jo skaityklą sutvarko asmuo, užsiregistravęs organizuoti renginį.

56. Jei skaitykloje vyksta renginys, tai organizatoriaus reikalavimu kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.

57. Visi skaityklos lankytojai privalo tausoti techniką, inventorių, netrukdyti dirbti kitiems, apie pastebėtus technikos gedimus pranešti bibliotekos darbuotojui.

58. Skaitykloje naudotis kompiuteriais (internetu) galima suderinus su bibliotekininke darbo tikslus ir laiką, užsiregistravus registracijos žurnale.

IX. MOKINIŲ ATSISKAITYMAS SU BIBLIOTEKA

59. Mokiniai, išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje arba jiems pasibaigus, turimus vadovėlius (mokymo priemones), kitus spaudinius grąžina juos išdavusiems mokytojams, bibliotekininkams, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lape pagal pateiktą formą.

60. Asmens dokumentai išeinantiems iš gimnazijos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai į raštinę pateikiamas nustatytos formos atsiskaitymo lapas su atskirus dalykus mokiusių mokytojų parašais bei bibliotekininko antspaudu.

61. Vadovėliai išduodami vasarai (papildomam mokymuisi) už piniginių užstatą.
