

## **KELMĖS R. PAKRAŽANČIO GIMNAZIJA**

### **NAUDOJIMOSI GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TVARKA**

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

1. Bibliotekos fondai yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka.  
Gimnazijos biblioteka turi teisę naudotis visi gimnazijos mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai, buvę mokiniai.
2. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų prieinamumą.
3. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas iš bibliotekos mokamų paslaugų sąrašo, kurį tvirtina gimnazijos direktorius vadovaudamasis Kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-502.

#### **II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMAS**

4. Vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių, kurie išduodami ne ilgiau 1 mėnesiui.
5. Reti ir vertingi informacijos leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.
6. Vadovėliai, metodinė – pedagoginė literatūra išduodami vieneriems mokslo metams.
7. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu “Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai”.

#### **III. SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Skaitytojas turi teisę:
  - 8.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi namuose arba skaityklose;
  - 8.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;
  - 8.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu: biblioteka@pakrazantis.kelme.lm.lt;
  - 8.4. užsakyti ar pasidaryti pats tam tikros informacijos ar turimos savos medžiagos kopijas;
  - 8.5. pareikšti savo nuomonę raštu ar žodžiu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.
9. Skaitytojas privalo:
  - 9.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

9.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo bilietą;

9.3. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

9.4. nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;

9.5. bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems.

10. Skaitytojo atsakomybė:

10.1. už pamestas ar sugadintas knygas ir vadovėlius skaitytojas moka tos knygos įsigyjimo kainą arba privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekininkės pripažintu lygiaverčiu leidiniu;

10.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus ar sugadintus spaudinius atsako tėvai ar globėjai;

10.3 baigęs gimnaziją arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ar iš darbo išeinantis gimnazijos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka.

#### **IV. SKAITYTOJO DARBAS SU KOMPIUTERIAIS**

11. Bibliotekos kompiuteriai yra gimnazijos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai, buvę mokiniai.

12. Pažeidus darbo su kompiuteriais tvarką mokiniui gali būti atimta teisė tam tikram laikui jais naudotis.

13. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

13.1 mokiniai su mokytojo rekomendacija;

13.2 mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.

14. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas;

15. Prie vieno kompiuterio gali dirbti ne daugiau dviejų mokinių;

16. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekininke.

17. Laikytis tylos, tvarkos ir darbų saugos.

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

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

20. Baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga.

#### **V. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS**

21. Biblioteka privalo:

21.1. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

21.2. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

21.3. pastoviai tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

22. Biblioteka turi teisę:

22.1. neatsiskaičiusių su biblioteka įsiskolinimą išieškoti įstatymų nustatyta tvarka;

22.2. teikti mokamas paslaugas pagal gimnazijos direktoriaus nustatytą tvarką ir įkainius;

22.3. paskutinę mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Ją skirti patalpų ir fondų valymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.

---