

BIRŠTONO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi gimnazijos biblioteka vidaus taisyklės (toliau taisyklės) nustato bendrą naudojimąsi gimnazijos bibliotekos fondais tvarką.
2. Bibliotekos fondai yra gimnazijos turtas. Juo gali naudotis visi gimnazijos mokiniai, mokytojai, bendruomenės nariai.
3. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos pilnumą, spaudinių ir kitų dokumentų, atsižvelgiant į jų autorių ir juose užfiksuotų žinių politinę ir ideologinę orientaciją, prieinamumą.
4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

5. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
6. Gimnazijos mokiniai registruojami pagal patvirtintą mokinių sąrašą.
7. Gimnazijos darbuotojai registruodamiesi pateikia pasą.
8. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliarę.
9. Bibliotekos lankytojas – skaitytojas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą iš bibliotekos pasiskolintą dokumentą, pratęsti jo grąžinimo terminą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti renginyje ar panašiai).
10. Skaitytojų ir lankytojų apskaita vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ 9LST 1403:95).

III. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

11. Skaitytojai ir lankytojai aptarnaujami abonente ir skaitykloje.
12. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau 3 spaudinius ir ne ilgesniam 15 dienų laikotarpiui.
13. Naujai gauti, didelę paklausą turintys, tik šioje bibliotekoje saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai išduodami 10 dienų laikotarpiui.
14. Reti ir vertingi, informaciniai leidiniai, kartografiniai, vaizdiniai dokumentai į namus neišduodami.
15. Skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais terminas du kartus gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai.
16. Skaitytojas savo formuliarę pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą (mokiniam pasirašyti nebūtina). Juos grąžinus, tokia pat tvarka skaitytojo akivaizdoje pasirašo bibliotekos darbuotojai.
17. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:95).
18. Bibliotekoje esančiais kompiuteriais, Internetu ir kita kompiuterine įranga gali naudotis visi mokiniai ir mokytojai.
19. Bibliotekoje mokytojai gali naudotis video, CD medžiaga ir čia praveisti pamokas.

IV. SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Skaitytojas turi teisę:

20.1. Gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus arba į skaityklą.

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

20.3. Pateikti užklausą raštu arba žodžiu.

20.4. Lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose.

20.5. Prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų grąžinimo terminą.

21. Skaitytojas privalo:

21.1. Tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventorius.

21.2. Vadovaujantis direktoriaus įsakymu, bibliotekoje žaisti kompiuterinius žaidimus griežtai draudžiama.

21.3. Neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ar kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliara.

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

21.5. Neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos fondo sudatymo tvarkos.

21.6. Pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamai vietai ir pan.) nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotojus.

21.7. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekos darbuotojams.

22. Skaitytojo atsakomybė:

22.1. Parardęs, ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos darbuotojų pripažintu lygiaverčiu, arba atlyginti jo rinkos kainą (šiuo atveju kainą nustato bibliotekoje sudaryta specialistų komisija).

22.2. Už nepilnamečių skaitytojų pamestus ir nepataisomai sugadintus spaudinius ar kitus dokumentus atsako tėvai ar globėjai.

22.3. Pabaigęs gimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka. Mokytojas (ar kitas darbuotojas) nutraukęs darbo sutartį su gimnazija, taip pat privalo atsiskaityti su biblioteka.

22.4. Tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas turi būti įspėtas, apie jo netinkamą elgesį informuoti tėvai ar globėjai, klasės vadovas, gimnazijos vadovybė.

V. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

23. Bibliotekos darbuotojai privalo:

23.1. Informuoti skaitytojus apie spaudinių ir kitų dokumentų fondą, ir teikiamas paslaugas.

23.2. Užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais.

23.3. Diferencijuotai naudoti individualaus ir masinio darbo formas.

23.4. Pastoviai tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.