

PATVIRTINTA

Tauragės „Versmės“ gimnazijos

direktorės 2023 m. sausio mėn. 20 d.

įsak. Nr. V-6

TAURAGĖS „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS BENDROSIOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA IR SKAITYKLA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi biblioteka, skaitykla taisyklės (toliau- taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo, registravimo valstybės ir savivaldybių ar jų institucijų įsteigtose bibliotekose ar įstaigose, vykdančiose bibliotekų veiklą (toliau-bibliotekos) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekų teises ir pareigas, o pasikeitus įstatymams, nuostatomis ir kitiems normatyvams turi teisę papildyti ar pakeisti šias taisykles. Jos parengtos remiantis LR Kultūros ministro įsakymu 2018 m. sausio 18 d. Nr. ĮV-480 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ ir pritaikytos Tauragės „Versmės“ gimnazijos bendruomenės bibliotekos poreikiams.
2. Gimnazijos biblioteka teikia informaciją ir idėjas, kurios suteikia mokiniams viso gyvenimo mokymosi įgūdžių, žinių, skatina vaizduotę ir įgalina juos tapti atsakingais piliečiais. Gimnazijos biblioteka yra neatskiriama mokymo proceso dalis, kurioje turi teisę naudotis visi gimnazijos bendruomenės nariai, buvę mokiniai ir mokytojai.
3. Bibliotekoje teikiamos paslaugos turi atitikti mokyklos bendruomenės poreikius ugdymui, savišvietai ir vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis. Tobulinti ir gerinti skaitytojų aptarnavimo kokybę, atsižvelgiant į vartotojų pageidavimus ir nuomones.
4. Biblioteka ir skaitykla turi teisę nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir ypač paklausą turintiems spaudiniams. Vėluojantiems grąžinti paimtus spaudinius, mokymo priemonės ir kitus dokumentus, gali neišduoti kitų dokumentų, kol nebus grąžinti paimti spaudiniai, mokymo priemonės ir kiti dokumentai.
5. Bibliotekos ir skaityklos fondai yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Už bibliotekos turto pasisavinimą ar sugadinimą asmenys baudžiami pagal galiojančius LR įstatymus.
6. Biblioteka, skaitykla garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, nestsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą. Suteikti galimybę naudotis visais prieinamais bibliotekos ir skaityklos fondais, el. ištekliais. Viešai ir elektroninėmis priemonėmis paskelbti naudojimosi biblioteka bei skaitykla taisyklės.
7. Privalo informuoti skaitytojus apie spaudinių, mokymo priemonių ir kitų dokumentų turimus fondus, teikiamas paslaugas (tame tarpe ir mokamas), gimnazijos internetinėje svetainėje, stenduose, skaitykloje ir bibliotekoje.
8. Vieną dieną per mėnesį skirti dokumentų, patalpų ir fondų tvarkymui.

II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ REGISTRavimo TVARKA

1. Gimnazijos bendruomenės nariai ir kiti asmenys, norėdami naudotis bibliotekos bei skaityklos spaudiniais, kitais saugomais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
2. Registruodamiesi į biblioteką asmenys pateikia žinias, reikalingas skaitytojo formulieriui užpildyti. Jie yra supažindinami su naudojimosi biblioteka bei skaitykla taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydami formuliare. Bibliotekos, skaityklos skaitytojas yra kiekvienas naujai atėjęs ir užsiregistravęs asmuo.
3. Bibliotekos, skaityklos lankytojas - kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, skaitykloje nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti renginyje ir pan.)
4. Skaitytojai perregistruojami nuo mokslo metų pradžios (rugsėjo mėn.).

III. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

1. Skaitytojai ir lankytojai aptarnaujami bibliotekoje bei skaitykloje, bibliotekos darbo metu, **darbo dienomis 7.45-15.45, penktadieniais 7.45-13.45, su pietų pertrauka 13.00-13.45**
2. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos grąžinus, skaitytojo akivaizdoje pasirašo bibliotekininkė.
3. Į namus galima paimti ne daugiau kaip 5 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 30 d. laikotarpiui, o vadovėliai, mokomoji literatūra ir kitos mokymo priemonės (atlasai, žemėlapiai, ir kt.) išduodami visiems mokslo metams neribotai. Audio, video dokumentai, mokomosios kompiuterinės programos į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.
4. Pagal nustatytą tvarką naudotis visais bibliotekoje ir skaitykloje saugomais spaudiniais ir elektroniniais ištekliais galima nemokamai, išskyrus paslaugas, pagal bibliotekos mokamų paslaugų sąrašą.
5. Vienetiniai egzemplioriai, reti, vertingi informaciniai leidiniai (žodynai, žinynai, enciklopedijos, ir kt.) į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.
6. Interneto paslaugos gimnazijos bibliotekoje ir skaitykloje teikiamos nemokamai, be skaitytojo formuliaro.

IV. SKAITYTOJŲ TEISĖS

1. Skaitytojai turi teisę naudotis bibliotekoje bei skaitykloje saugomais spaudiniais, el. ištekliais, naudotis bibliotekos ir skaityklos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga, naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais, ieškoti informacijos internete, įsirašyti informaciją į atmintukus ar CD, naudotis įdiegtomis kompiuterinėmis programomis, mokymo priemonėmis ir gauti juos laikinam naudojimuisi į namus ar skaitykloje. Taip pat gali pratęsti spaudinių ir kitų saugomų dokumentų grąžinimo terminą.
2. Skaitytojai turi teisę pateikti užklausas raštu ir žodžiu, lankytis bibliotekos bei skaityklos rengiamose parodose ir kituose renginiuose.

V. SKAITYTOJŲ PAREIGOS

1. Skaitytojai privalo nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai.
2. Pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyv. vietai, klasei ir pan.) informuoti biblioteką.
3. Bibliotekos ir skaityklos patalpose laikytis tylos, naudotis telefonais tik su išjungtu garsu, nevalgyti, negerti, netrukdyti dirbti skaitytojams ir bibliotekininkei.
4. Po atvirus bibliotekos fondus vaikščioti be kuprinių ir krepšių. Nekeisti bibliotekos fondų sustatymo tvarkos. Tausoti bibliotekos bei skaityklos spaudinius ir kitą turtą, negadinti inventoriaus. Apie pastebėtus defektus ar gedimus pranešti bibliotekininkei.
5. Neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos bei skaityklos patalpų be leidimo, arba jeigu spaudiniai neįrašyti į skaitytojo formuliarą.
6. Pasibaigus mokslo metams visi spaudiniai turi būti grąžinami į biblioteką ir skaityklą, išskyrus tuos leidinius, kuriais naudojasi mokytojai kabinetuose.

VI. SKAITYTOJŲ ATSAKOMYBĖ

1. Skaitytojams draudžiama bibliotekoje bei skaityklos kompiuteriuose įdiegti atsineštą ar atsisųstą iš interneto programinę įrangą. Už padarytą žalą skaitytojai turi atlyginti pagal gimnazijos darbo tvarkos taisyklių nuostatas.
2. Praradęs ar sugadinęs spaudinį skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu jo rinkos kaina, arba sumoka gimnazijos buhalterijoje už prarastą spaudinį visą kainą su PVM.
3. Tyčia sugadinęs bibliotekos bei skaityklos turtą ar kitaip pažeidęs naudojimosi biblioteka ir skaitykla taisykles, skaitytojas gali būti įspėtas dėl netinkamo elgesio. Už padarytą žalą atlygina pagal gimnazijos darbo tvarkos taisyklių nuostatas.
4. Skaitytojams draudžiama bibliotekoje bei skaitykloje, naudojantis viešosios interneto prieigos paslaugomis skaityti uždraustą-smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, žaisti azartinius žaidimus (kortomis ir kt.), elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, pornografines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas, palikti įrašytą informaciją, naudotis kompiuteriais ne mokymosi tikslais: žaisti lavinimuisi neskirtus žaidimus, platinti nepadorias nuotraukas ir vaizdus.
5. Skaitytojams nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ir naudojimosi taisykles, taikomos visuomeninio pobūdžio priemonės: apie pažeidimą informuojama gimnazijos administracija, tėvai, klasių auklėtojai. Gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotai ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka bei skaitykla.

VII. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS IŠDAVIMAS

1. Už vadovėlių, mokymo priemonių, literatūros ir kitų dokumentų apskaitą, išdavimą ir surinkimą atsakinga gimnazijos bibliotekininkė.

2. Naujai gauti vadovėliai, mokymo priemonės, sutikrinami pagal gautą sąskaitą-faktūrą, antspauduojami, įrašomi į vadovėlių apskaitos kortelę ir įtraukiami į vadovėlių visuminę apskaitos knygą, bei MOBIS programą.
3. Vadovėliai, mokymo priemonės išduodami prieš naujus mokslo metus (rugpjūčio- rugsėjo mėn.) pagal nustatytą grafiką, vieniems mokslo metams. Reikalingos mokymo priemonės ir vadovėliai išduodami ir keičiami visų mokslo metų eigoje.
4. Mokiniais vadovėliai išduodami įrašyti į vadovėlių išdavimo kortelę (**pvz. pridedamas**) ir mokiniui pasirašius už kiekvieną vadovėlį ar mokymo priemonę. Gavę vadovėlius ir mokymo priemones, įvertina jų būklę, apie rastus trūkumus informuoja bibliotekininkę, užpildo vadovėlio gale esančią lentelę.
5. Vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra išduodami į kabinetus mokytojams įrašant į tam skirtą apskaitos žurnalą, o vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra skirta asmeniniam naudojimui įrašoma į skaitytojo formuliarą.
6. Gauta grožinė ir mokomoji literatūra sutikrinama pagal sąskaitą-faktūrą, antspauduojama, įrašomi inventoriniai numeriai pagal inventorinės knygos einamąjį paskutinį numerį. Paskirstoma pagal UDK ir įrašoma į bibliotekos bendrąją fondo apskaitos knygą, bei MOBIS programą.

VIII. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS SURINKIMAS

1. Vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra surenkami mokslo metų pabaigoje (gegužės-birželio mėn.), pagal nustatytą grafiką.
2. Už vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą mokiniai tiesiogiai atsiskaito bibliotekininkei. Mokiniai ir mokytojai grąžina į biblioteką tvarkingus, sukljuotus, nepribraižytus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą.
3. Pabaigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka bei skaitykla grąžindamas knygas ir kitus spaudinius ir gauti tai patvirtinantį atsiskaitymo lapelį (**pvz. pridedamas**).
4. Mokiniui pereinant iš vienos mokyklos į kitą per mokslo metus, (jeigu tai mokyklai trūksta vadovėlių) dėl vadovėlių perdavimo bibliotekininkai tariaisi tarpusavyje.
5. Abiturientai nereikalingus vadovėlius, mokymo priemones ir grožinę literatūrą grąžina prieš egzaminus. Su kitais spaudiniais atsiskaito iš karto po kiekvieno egzamino, **Neatsiskaičius su biblioteka brandos atestatai neišduodami.**
6. Mokytojai nenaudojamus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą pasibaigus mokslo metams grąžina į biblioteką, pasilikdami tik reikalingus ir kabinete naudojamus leidinius.
7. Darbuotojai atsiskaito nutraukę darbo sutartį mokykloje arba prieš ilgalaikes atostogas.

Parengė
Bibliotekininkė

Laima Ščerbakova

PRIEDAI:

1. Mokinio vadovėlių išdavimo kortelė:

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO

K O R T E L Ė

20 -20 m.m

PAVARDĖ:

VARDAS:

KLASĖ:

2. Atsiskaitymas su biblioteka:

BIBLIOTEKOS

ATSISKAITYMO LAPELIS

20 -20 m.m.

Pavardė.....

Vardas.....

Klasė.....

Atsiskaitė su biblioteka (data)

.....20 -

Bibliotekininko parašas

.....A.V.