

BENDROSIOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

1. BENDROJI DALIS

1. Bendrosios naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau - taisyklės) nustato bendrą naudojimosi Klaipėdos Maksimo Gorkio pagrindinės mokyklos bibliotekos fondais tvarką.

2. Bibliotekos fondai yra Klaipėdos Maksimo Gorkio pagrindinės mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis Klaipėdos Maksimo Gorkio pagrindinės mokyklos bendruomenės nariai.

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 pagal bibliotekos mokamų paslaugų sąrašą, kurį sudaro ir tvirtina mokyklos direktorius.

2. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

5. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

6. Registruodamasis į biblioteką asmuo pateikia pasą, iš kurio biblioteka išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti.

7. Klaipėdos Maksimo Gorkio pagrindinės mokyklos mokiniai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

8. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka ir skaitykla taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas formuliare.

9. Bibliotekos lankytojas - kiekvienas 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 bibliotekos organizuotame renginyje ir pan.).

10. Skaitytojai ir lankytojai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST EN ISO 2789:2007).

3. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

11. Skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.

12. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui. Mokomoji literatūra išduodama vieneriems mokslo metams. Nauji gauti, didelę paklausą turintys spaudiniai ir kiti dokumentai į namus neišduodami.

13. Reti ir vertingi, informaciniai leidiniai, mikroformos, kartografiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik bibliotekoje ar skaitykloje. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

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

15. Spaudinio ar kito dokumento grąžinimo data nurodoma skaitytojo formuliare. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos grąžinus, skaitytojo akivaizdoje pasirašo bibliotekininkas.

16. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu "Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai" (LST 1403:1995).

4. SKAITYTOJO TEISES, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Skaitytojas turi teisę:

17.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus arba į skaityklą;

17.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

17.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

17.4. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

17.5. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas, prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų grąžinimo terminą.

18. Skaitytojas privalo:

18.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

18.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą ar kitą naudojimosi biblioteka taisyklėse įvardintą dokumentą;

18.3. skaitykloje atvirose fonduose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais galima naudotis tik skaitykloje. Pernešti spaudinius ir kitus dokumentus į kitas patalpas galima tik leidus skaityklos darbuotojui;

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

18.5. neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;

18.6. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, ar pan.), nedelsiant informuoti biblioteką;

18.7. bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkui.

19. Skaitytojo atsakomybė:

19.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu dokumentu;

19.2. už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai arba globėjai;

19.3. baigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka;

19.4. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas gali būti įspėtas, apie jo netinkamą elgesį, gali būti informuota mokyklos administracija, mokinio tėvai ar globėjai;

19.5. bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, institucijos, kuriai priklauso biblioteka, vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

5. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

20. Biblioteka privalo:

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

20.2. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

20.3. panaudoti viso Lietuvos bibliotekų fondo galimybes tenkinant skaitytojų poreikius;

20.4. diferencijuotai naudoti individualaus ir masinio darbo formas ir metodus;

20.5. pastoviai tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

21. Biblioteka turi teisę:

22.1. informuoti kitas bibliotekas apie skaitytojus, piktybiškai nevykdančius naudojimosi biblioteka taisyklių;

22.2. teikti mokamas paslaugas pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą;

22.3. suderinus su mokyklos direktoriumi, vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.
