

## **BENDROSIOS NAUDOJIMOSI SKAITYKLA TAISYKLĖS**

### **1. BENDROJI DALIS**

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

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

3. Skaitykla 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 skaitykla yra nemokamas, išskyrus paslaugas pagal skaityklos mokamų paslaugų sąrašą, kurį sudaro ir tvirtina mokyklos direktorius.

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

5. Asmuo, norėdamas naudotis skaityklos saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo būti registruotas 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 bei skaitykla taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas formuliare.

9. Skaityklos lankytojas - kiekvienas asmuo, apsilankęs skaitykloje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (skaityti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti skaityklos 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. Dokumentai, spaudiniai, informaciniai ir periodiniai leidiniai, mikroformos, kartografiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.

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

13. Skaitytojas turi teisę:

13.1. gauti iš bibliotekos ir skaityklos fondo spaudinius ir kitus dokumentus naudojimuisi skaitykloje;

13.2. gauti išsamią informaciją apie skaityklos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

13.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

13.4. lankytis skaityklos rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

13.5. pareikšti savo nuomonę apie skaityklos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

14. Skaitytojas privalo:

- 14.1. tausoti ir saugoti skaityklos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti skaityklos inventoriaus;
  - 14.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš skaityklos patalpų;
  - 14.3. pernešti spaudinius ir kitus dokumentus į kitas patalpas galima tik leidus skaityklos darbuotojui;
  - 14.5. neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti skaityklos fondų susstatymo tvarkos;
  - 14.6. skaityklos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkui.
15. Skaitytojo atsakomybė:
- 15.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu dokumentu;
  - 15.2. už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai arba globėjai;
  - 15.3. tyčia sugadinęs skaityklos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi skaitykla taisyklių pažeidimus, skaitytojas gali būti įspėtas, apie jo netinkamą elgesį, gali būti informuota mokyklos administracija, mokinio tėvai ar globėjai;
  - 15.4. skaityklos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems skaitykloje nustatytą tvarką ar naudojimosi skaitykla taisykles, institucijos, kuriai priklauso biblioteka, vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

## **5. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS**

16. Skaitykla privalo:
- 16.1. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;
  - 16.2. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis skaityklos fondais;
  - 16.3. panaudoti viso Lietuvos bibliotekų fondo galimybes tenkinant skaitytojų poreikius;
  - 16.4. diferencijuotai naudoti individualaus ir masinio darbo formas ir metodus;
  - 16.5. pastoviai tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.
17. Skaitykla turi teisę:
- 17.1. informuoti mokyklos biblioteką apie skaitytojus, piktybiškai nevykdančius naudojimosi skaityklos taisyklių;
  - 17.2. teikti mokamas paslaugas pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą;
  - 17.3. suderinus su mokyklos direktoriumi, vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.
-