

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS BENDROSIOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

1. Bendroji dalis

1.1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos biblioteka tvarką. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

1.2. Biblioteka turi teisę naudotis Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos bendruomenės nariai.

1.3. Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.

1.4. Bibliotekos fondai atviri, naudojimasis jais yra nemokamas.

2. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo organizavimas

2.1. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

2.2. Norintis užsirašyti į biblioteką asmuo pateikia asmens dokumentą (pasą, vairuotojo ar mokinio pažymėjimą ar pan.), iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo duomenis, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti.

2.3. Jono Basanavičiaus progimnazijos mokiniai bibliotekos skaitytojais gali būti registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

2.4. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Bendrosiomis naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

2.5. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba gražinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.)

3. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo tvarka

3.1. Skaitytojai ir lankytojai aptarnaujami abonemente, skaitykloje ir užsienio kalbų informacijos centre.

3.2. Skaitytojui į namus išduodama ne daugiau kaip 5 spaudiniai ir neilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui. Mokomoji literatūra (vadovėliai, skaitiniai ir kt.) išduodama vieneriems mokslo metams.

3.3. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai vaizdiniai, vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai, periodiniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis skaitykloje, užsienio kalbų informacijos centre, abonemente.

3.4. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos gražinus-pasirašo bibliotekininkas.

4. Skaitytojo teisės, pareigos ir atsakomybė

4.1. Skaitytojais turi teisę:

4.1.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus ar į skaityklą;

4.1.2. gauti išsamią informaciją bei pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

4.1.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

4.1.4. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

4.1.5. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą.

4.2. Skaitytojo atsakomybė:

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

4.2.2. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui,

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

4.2.4. išsinešti spaudinius į namus galima tik leidus bibliotekos darbuotojui;

4.2.5. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai.

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

4.2.7. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti biblioteką;

4.3 Skaitytojas privalo:

4.3.1. bibliotekos patalpose netriukšmauti, neteršti aplinkos, nevalgyti, netrukdyti dirbantiems.

4.3.2. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą pakeisti jį tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu;

4.3.3. iki nurodyto termino (bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.) sugrąžinti bibliotekai knygas, vadovėlius ir kt. Leidinių negrąžinus laiku, prarandama teisė naudotis bibliotekos paslaugomis iki tol, kol bus atsiskaityta.

4.3.4. atsiskaityti su biblioteka, išeinant iš mokyklos (taip pat ir ją baigus), dokumentai išduodami tik tuomet, kai į raštinę pateikiamas *atsiskaitymo su biblioteka lapelis*, patvirtinantis, kad mokinys ar darbuotojas visiškai atsiskaitęs su biblioteka.

4.5. Už mokinių padarytą žalą ar laiku negrąžintus į biblioteką leidinius, atsako mokinių tėvai ar globėjai.

4.6. Bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką mokyklos direktorės įsakymu iki tam tikro laiko ar visai, gali būti draudžiama naudotis biblioteka.

5. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJO PAREIGOS IR TEISĖS

5.1 Bibliotekos darbuotojas privalo:

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

5.1.2. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

5.1.3. diferencijuotai naudoti individualaus ir grupinio darbo formas;

5.1.4. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

5.2 Bibliotekos darbuotojas turi teisę:

5.2.1. imti užstatą iš skaitytojų už paimtus vadovėlius;

5.2.2. iš skaitytojų, turinčių teisę laikinai naudotis biblioteka, už paimtus į namus bibliotekos spaudinius imti jų rinkos kainos dydžio užstatą, ne mažesnę kaip 50 Lt.

5.2.3. negrąžinti užstato skaitytojams, jeigu negrąžino pasiskolintų vadovėlių;

5.2.4. laikiniems skaitytojams riboti išduodamų spaudinių ir kitų dokumentų skaičių;

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

5.2.6. teikti mokamas paslaugas Pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą;

6. Vadovėlių jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą, saugojimą ir grąžinimą numato „J.Basanavičiaus progimnazijos Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarka“.