

PATVIRTINTA
Vilniaus savivaldybės
Grigiškių gimnazijos
2016 m. rugsėjo 5 d. direktoriaus įsakymu
Nr. V-259

BENDROSIOS NAUDOJIMOSI VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

1. Bendroji dalis

1.1 Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos biblioteka tvarką. Bibliotekos fondai yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis Grigiškių gimnazijos bendruomenės nariai.

1.2 Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą. 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 pažymėjimą ar pan.), iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti.

2.3 Grigiškių gimnazijos moksleiviai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

2.4 Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Bendrosiomis naudojimosi gimnazijos 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.)

2.6 Skaitytojai ir lankytojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

3. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo tvarka

3.1 Skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.

3.2 Skaitytojui mokomoji literatūra išduodama vieneriems mokslo metams.

3.3 Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai vaizdiniai, vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

3.4 Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos gražinus, matant skaitytojui, pasirašo bibliotekininkas.

3.5 Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas įtrauktas į apskaitą vadovaujanti Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

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 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 pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;

4.1.6 prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą.

4.2 Skaitytojas privalo:

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;

4.2.8 bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti bibliotekininkams ir kitiems skaitytojams.

4.3 Skaitytojo atsakomybė:

4.3.1 praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, arba atlyginti dešimteriopą jo rinkos kainą (šiuo atveju kainą nustato bibliotekoje sudaryta komisija);

4.3.2 pabaigęs gimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka;

4.3.3 bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, gimnazijos direktoriaus įsakymu, iki tam tikro laiko ar visai, gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

5. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

5.1 Biblioteka privalo:

5.1.1 informuoti skaitytojus apie savo 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 Biblioteka turi teisę:

5.2.1 laikiniems skaitytojams riboti išduodamų spaudinių ir kitų dokumentų skaičių;

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

5.2.3 teikti mokamas paslaugas Pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

5.2.4. iš skaitytojų, turinčių teisę laikinai naudotis biblioteka, už paimtus į namus bibliotekos spaudinius imti jų rinkos kainos dydžio užstatą, ne mažesnę kaip 10 Eu.

6. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA MOKINIAMS

6.1 Mokiniai, iš mokytojo gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę, vadovėlių aplenkti ir tausoti.

6.2 Už pamestus ir sugadintus (pripaišytus, suteptus, suplėšytus) vadovėlius mokinys atsiskaito bibliotekininkui mokytojo liepimu: grąžinamas toks pat vadovėlis arba, bibliotekininkui sutikus, kitas vadovėlis ne mažesnės vertės negu tas už kurį atsiskaitoma.

6.4 Mokiniai, išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje, turimus vadovėlius grąžina juos išdavusiems mokytojams, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lapelyje.

6.5 Asmens dokumentai išeinantiems iš gimnazijos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai į raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su atskirus dalykus mokiusių mokytojų parašais bei bibliotekininko antspaudu.

6.6 Vadovėliai išduodami vasarai (papildomam mokymuisi) už piniginių užstatą.

PATVIRTINTA
Vilnius savivaldybės
Grigiškių gimnazijos direktoriaus
2016 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-259

BENDROSIOS NAUDOJIMOSI VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS SKAITYKLA TAISYKLĖS

1. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ ORGANIZAVIMAS

- 1.1. Gimnazijos skaityklos knygų fondas ir periodiniai leidiniai yra gimnazijos turtas ir juo gimnazijos bendruomenės nariai gali naudotis tik skaityklos patalpose.
- 1.2. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi skaitykla taisyklėmis.
- 1.3. Jei skaitykloje visos vietos užimtose, kiti lankytojai nebeleidžiami.
- 1.4. Skaityklos patalpomis naudojasi mokiniai, mokytojai, rengiamos paskaitos, suderinus tvarkaraštį vedamos pamokos vyresniems mokiniams.

2. SKAITYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

2.1 SKAITYTOJAS TURI TEISĖ:

- 2.1.1. Gauti išsamią informaciją apie skaityklos fondą ir jos teikiamas paslaugas. Pateikti užklausa žodžiu, raštu.
- 2.1.2. Naudotis visais turimais informacijos šaltiniais (spaudiniais, vadovėliais, periodiniais leidiniais, internetu ir kt.).
- 2.1.3. Skaityklose naudotis esančia technika. Darbui skaityklose mokytojai, renginių organizatoriai užsiregistruoja iš anksto, pažymėdami, kokią techniką renginyje naudos.

2.2 SKAITYTOJAS PRIVALO:

- 2.2.1 Tausoti ir saugoti skaityklos spaudinius, negadinti skaityklos inventorius.
- 2.2.2. Pastebėjus leidinį su defektu, pranešti bibliotekininkui.
- 2.2.3. Nekeisti leidinių išdėstymo tvarkos atviruose fonduose.
- 2.2.4. Neišnešti spaudinių iš skaityklos patalpų.
- 2.2.5. Laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems, skaityklos bibliotekininkui.
- 2.2.6. Skaityklos patalpose nevalgyti, negerti, nesinaudoti mobiliuoju telefonu.

2.3. SKAITYTOJO ATSAKOMYBĖ:

- 2.3.1. Nepataisomai sugadinęs spaudinį, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiavėčiu, arba atlyginti pinigais.
- 2.3.2 Už nepilnamečių skaitytojų nepataisomai sugadintus spaudinius atsako tėvai arba globėjai.

2.3.3. Tyčia sugadinęs skaityklos turtą ar įvykdęs kitus skaityklos taisyklių pažeidimus, skaitytojas gali būti įspėtas, apie jo netinkamą elgesį gali būti informuotas klasės auklėtojas, tėvai ar globėjai.

2.3.4. Skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems skaitykloje nustatytą tvarką ar naudojimosi skaitykla taisykles, gali būti laikinai arba visam laikui atimta teisė naudotis skaitykla.

2.3.5. Skaityklų baldai gali būti skolinami renginio organizatoriui tik gavus mokyklos direktoriaus leidimą. Už gražinimą ir gražintų baldų būklę atsako asmuo, skolinęs tą inventorių.

3. SKAITYTOJO DARBO SU KOMPIUTERIAIS (IT) TVARKA

3.1. Bibliotekos kompiuteriai yra mokyklos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokyklos mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai.

3.2. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

3.2.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;

3.2.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;

3.2.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.

3.3. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, internete naršyti neetiškus puslapius, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas (žaidimus, muziką) be leidimo, naudotis savo informacijos kaupikliais (išskyrus tuo atveju, jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi).

3.4. Prie vieno kompiuterio dirba tik vienas skaitytojas, išskyrus pamokas.

3.5. Pirmenybę kompiuterizuotose skaityklose vesti pamokas turi tie mokytojai, kurie naudoja IT.

3.6. Jei skaitykloje vyksta renginys, tai organizatoriaus reikalavimu kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.

3.7. Pradinių klasių mokiniai gali naudotis kompiuteriais tik prižiūrimi mokytojos.

3.8. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekininke.

3.9. Laikytis tylos, tvarkos ir darbo saugos.

3.10. Informacijos nepalikti ant darbalaukio (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama).

3.11. Nekeisti darbalaukio fono, neįdiegti (ir neištrinti) programų be darbuotojo leidimo, savavališkai nejunginėti technikos priemonių.

3.12. Baigus darbą, kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga.
