

# **KLAIPĖDOS SIUVIMO IR PASLAUGŲ VERSLO MOKYKLA**

## **NAUDOJIMOSI MOKYKLOS BIBLIOTEKA IR SKAITYKLA TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bibliotekos ir skaityklos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka.
2. Biblioteka ir skaitykla gali naudotis visi mokykloje besimokantys mokiniai ir mokyklos darbuotojai.
3. Biblioteka ir skaitykla garantuoja kiekvienam skaitytojui turimų spaudinių ir dokumentų prieinamumą
4. Naudojimasis biblioteka ir skaitykla yra nemokamas.
5. Naudojimasis skaitykloje esančiais kompiuteriais – nemokamas, išskyrus naudojamąsi internetu.

### **II. SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS**

6. Asmenys, norintys naudotis biblioteka ir skaitykla, privalo užsiregistruoti.
7. Registruodamasis asmuo pateikia pasą, mokiniai – mokinio pažymėjimą.
8. Kiekvienas skaitytojas 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 ar grąžinti spaudinį ar kitą iš bibliotekos pasiskolintą dokumentą, pratęsti jo grąžinimo terminą), turi teisę gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti bibliotekos organizuojamuose renginiuose.
10. Skaityklos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs skaitykloje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (perskaityti periodinę spaudą, pasidaryti kopiją, peržiūrėti naujausius leidinius, paruošti pamokas, praleisti laisvalaikį, pažiūrėti televizorių ar dirbti kompiuteriu), turi teisę gauti informaciją, naudotis kompiuteriu.
11. Kopijavimo paslauga, suteikiama skaitykloje, mokama.

### III. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA IR TAISYKLĖS

12. Skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje ir skaitykloje aptarnaujami nustatytu aptarnavimo laiku.
13. Skaitytojai į namus iš bibliotekos gali gauti ne daugiau kaip 5 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui.
14. Skaitytojų prašymu naudojimosi spaudiniais terminas gali būti pratęstas, jei jų neprašo kiti skaitytojai
15. Mokomąją literatūrą ir vadovėlius skaitytojai privalo grąžinti iki mokslo metų pabaigos.
16. Naujai gauti, reti, informaciniai ir po vieną egzempliorių turimi leidiniai naudojami tik skaitykloje ir į namus neišduodami.
17. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami. Jais naudotis galima tik skaitykloje.
18. Skaitytojai formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį. Juos grąžinus, tokia pat tvarka, skaitytojui matant, pasirašo bibliotekininkas.
19. Bibliotekos fonde esantys vadovėliai išduodami tokia tvarka:
  - 19.1 Mokytojai paima tik savo disciplinos vadovėlius, skirtus mokiniams dirbti klasėse.
  - 19.2 Vadovėlių pavadinimai, leidimo metai ir jų skaičius įrašomi vadovėlių išdavimo lapuose, kurie yra išrašomi kiekvienam mokytojui pagal jo dėstomas disciplinas.
  - 19.3 Kiekviename vadovėlių išdavimo lape turi būti mokytojo parašas.
  - 19.4 Mokiniam vadovėliai išduodami bibliotekoje, pateikus mokytojui sąrašą su mokinių pavardėmis ir knygų pavadinimais.
  - 19.5 Vadovėlio inventorinis numeris įrašomas ties mokinio pavarde jo grupės žiniaraštyje, jam matant. Grąžinus vadovėlį – jis išbraukiamas.
  - 19.6 Už pamestus ar sugadintus vadovėlius atsako mokinys.
20. Pamestų ir sugadintų spaudinių ir vadovėlių atsiskaitymo tvarka:
  - 21.1 Pamestą spaudinį ar vadovėlį privalo pakeisti tokiu pačiu arba bibliotekininko pripažintu lygiaverčiu, arba sumokėti už jį.
  - 21.2 Už spaudinius įsigytus iki 1994 metų mokama dešimteriopa jų kaina.
  - 21.3 Už spaudiniu įsigytus po 1994 metų mokama dviguba jų kaina.
  - 21.4 Už prarastą spaudinį numatyta suma įnešama į mokyklos biudžetinę sąskaitą.
21. Skaitytojas privalo:
  - 21.1 Saugoti ir tausoti bibliotekos ir skaityklos inventorių.
  - 21.2 Neišnešti spaudinių iš bibliotekos ir skaityklos patalpų, kol jie neįrašyti į skaitytojo formuliara.

- 21.3 Nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius.
- 21.4 Pasikeitus asmens dokumento duomenims ar pakeitus moksleivio mokymosi grupę, nedelsiant informuoti bibliotekininką
- 21.5 Bibliotekos ir skaityklos patalpose laikytis tylos ir netrukdyti dirbti kitiems lankytojams ir bibliotekininkui
- 21.6 Prieš pradėdamas naudotis kompiuteriu gauti bibliotekininko leidimą.
- 21.7 Sumokėti už kopijavimo paslaugas ir pasirašyti žiniaraštyje.
- 22. Skaitytojo atsakomybė:
  - 23.1 Praradus arba nepataisomai sugadinus spaudinį, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pačiu arba bibliotekininko pripažintu lygiaverčiu arba atlyginti už jį.
  - 23.2 Už nepilnamečių skaitytojų prarastus spaudinius atsako jų tėvai arba globėjai.
  - 23.3 Baigęs mokyklą arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka.
  - 23.4 Bibliotekos ir skaityklos lankytojams, pažeidusiems arba nesilaikantiems šių taisyklių, taikomos administracinės nuobaudos.

---