

PATVIRTINTA:
Generolo Povilo Plechavičiaus kadetų
mokyklos direktoriaus
2015 m. kovo 9 d. įsakymu
Nr. 1-48

GENEROLO POVILO PLECHAVIČIAUS KADETŲ MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

1. BENDROJI DALIS

1.1 Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi Generolo Povilo Plechavičiaus kadetų mokyklos biblioteka tvarką. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis Generolo Povilo Plechavičiaus kadetų mokyklos bendruomenės nariai.

1.2 Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų prieinamumą. Bibliotekos fondai yra atviri, naudojimasis jais yra nemokamas.

2. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo organizavimas

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

2.2 Norintis užsirašyti į biblioteką asmuo pateikia asmens dokumentą, iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo duomenis, reikalingus skaitytojo formuliariui užpildyti.

2.3 Kadetų mokyklos mokiniai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

2.4 Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su 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.).

2.6 Skaitytojai ir lankytojai įtraukiami į apskaitą (registruojami Bibliotekos dienoraštyje).

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, enciklopedijos, albumai, žodynai, žinynai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.

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 (registruojami Bibliotekos dienoraštyje).

4. SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

4.1 Skaitytojai 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 ar 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, išplėstus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;
- 4.2.3 neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliara;
- 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 naudojimąsi jais terminą, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai;
- 4.2.6 neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kortelių, nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;
- 4.2.7 pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti bibliotekos vedėją;
- 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 apmokėti to leidinio vertę;
- 4.3.2 pabaigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka;
- 4.3.3 apie bibliotekos skaitytojus, nesilaikančius bibliotekoje nustatytos tvarkos arba ją pažeidinėjančius, informuojami tėvai (globėjai), klasės auklėtojai ir mokyklos vadovybė.

5. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

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 fondu;
- 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 riboti skaitytojams išduodamų spaudinių ir kitų dokumentų skaičių;
- 5.2.2 informuoti kitas bibliotekas apie skaitytojus, piktybiškai nevykdančių naudojimosi biblioteka taisyklių;
- 5.2.3 suderinus su mokyklos vadovybe, vieną mėnesio dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.

6. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA MOKINIAMS

- 6.1 Mokiniai, iš bibliotekos gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę, vadovėlį aplenkti ir tausoti.
- 6.2 Už pamestus ir sugadintus (pripaišytus, suteptus, suplėšytus) vadovėlius mokinys atsiskaito bibliotekininkui: nuperkamas toks pat vadovėlis arba, bibliotekininkui sutikus, kitas vadovėlis nemažesnės vertės negu tas už kurį atsiskaitoma.
- 6.3 Mokiniai, išeinantys iš mokyklos nprasibaigus mokslo metams, turimus vadovėlius grąžina bibliotekai.
- 6.4 Asmens dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai į raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su atskirus dalykus mokiusių mokytojų parašais bei bibliotekininko parašu ir antspaudu.

Parengė

Bibliotekos vedėja Ilona Šeškuvienė