

## NAUDOJIMOSI ŠIAULIŲ LIEPORIŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka. Mokyklos biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai, buvę mokiniai.

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

### II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

3. Vartotojų aptarnavimas vykdomas naudojantis kompiuterine programa MOBIS.

4. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

5. Registruodamasis darbuotojas arba mokinys pateikia informaciją, kurią reikia įvesti į kompiuterinę programą MOBIS, o mokinių tėvai ar buvę mokiniai pateikia pasą.

6. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba gražinti spaudinį ar kitą iš bibliotekos paskolintą dokumentą, pratęsti jo gražinimo terminą, gauti informaciją, paskaityti spaudą ir pan.).

### III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

7. Mokinys į namus gali gauti vieno pavadinimo tik vieną egzempliorių.

8. Enciklopedijomis, informaciniais ir retais leidiniais, kartografiniais, vaizdiniais, elektroniniais dokumentais galima naudotis tik bibliotekoje. Naujausi periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

9. Vadovėliai, metodinė – pedagoginė literatūra išduodami vieneriems mokslo metams.

### IV. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Vartotojas turi teisę:

10.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi namuose arba bibliotekoje;

10.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

10.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu;

10.4. pareikšti savo nuomonę raštu ar žodžiu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

12. Vartotojas privalo:

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

12.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į vartotojo registracijos kortelę;

12.3. pasinaudojus bibliotekos atviruose fonduose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais, padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekininkei;

12.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

12.5. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;

12.6. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus ir striukes palikti jų saugojimo vietoje.

13. Vartotojo atsakomybė:

13.1. už pamestas ar sugadintas knygas ir vadovėlius vartotojas moka tos knygos įsigijimo kainą arba privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekininkės pripažintu lygiaverčiu leidiniu;

13.2. gavus vadovėlius, juos privalo apsilenkti.

13.3. baigęs mokyklą arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis mokyklos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka;

14.4. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, vartotojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio, gali būti informuojami tėvai ar globėjai.

## **V. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS**

15. Biblioteka privalo:

15.1. informuoti vartotojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

15.2. užtikrinti galimybę vartotojams naudotis bibliotekos fondais;

15.3. diferencijuotai naudoti individualaus ir masinio darbo formas bei metodus;

15.4. pastoviai tobulinti vartotojų aptarnavimo organizavimą.

16. Biblioteka turi teisę:

16.1. neatsiskaičiusių su biblioteka įsiskolinimą išieškoti įstatymų nustatyta tvarka.