

**ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS
NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA - INFORMACINIU CENTRU
TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka. Mokyklos biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos mokiniai, darbuotojai.
2. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.
3. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas iš bibliotekos mokamų paslaugų sąrašo, patvirtintą mokyklos direktoriaus.

**II SKYRIUS
SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS**

4. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą iš bibliotekos paskolintą dokumentą, pratešti jo grąžinimo terminą, gauti informaciją, paskaityti spaudą ir pan.).
5. Skaitytojai ir lankytojai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu “Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai”.

**III SKYRIUS
SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA**

6. Moksleivis į namus gali gauti vieno pavadinimo tik vieną egzempliorių.
7. Reti ir vertingi, informaciniai leidiniai, kartografiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje. Naujausi periodiniai leidiniai į namus neišduodami.
8. Vadovėliai, metodinė – pedagoginė literatūra išduodami vieneriems mokslo metams,
- 9 Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu “Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai”.
10. Bibliotekoje galima naudotis esančia technika: kompiuteriais, multimedija, spausdintuvais, muzikiniu centru.

**IV SKYRIUS
SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

11. Skaitytojas turi teisę:
 - 11.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi namuose arba skaityklose;
 - 11.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;
 - 11.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;
 - 11.4. užsakyti ar pasidaryti pats tam tikros informacijos ar turimos savos medžiagos kopijas;

12. Skaitytojas 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 yra neišduoti;
 - 12.3. pasinaudojus skaityklos atvirose lentynose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais, padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekininkėms;
 - 13.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais laiką;
 - 13.5. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;
 - 13.6. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus ir striukes palikti jų saugojimo vietoje.
14. Skaitytojas atsako:
 - 14.1. už pamestas ar sugadintas knygas ir vadovėlius. Jas skaitytojas privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekos vedėjos pripažintu lygiaverčiu leidiniu.
 - 14.2. baigęs mokyklą arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis mokyklos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka;
 - 14.3. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio, gali būti informuojami tėvai ar globėjai.

V SKYRIUS

SKAITYTOJO DARBO SU KOMPIUTERIAIS (IT) TVARKA

15. Bibliotekos kompiuteriai yra mokyklos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai, buvę mokiniai.
 16. Pažeidus darbo su kompiuteriais tvarką mokiniui gali būti atimta teisė tam tikram laikui jais naudotis.
 17. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi: mokiniai su mokytojo rekomendacija; mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.
 18. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas; atsineštus USB raktus privalu tikrinti antivirusine programa.
 19. Prie vieno kompiuterio gali dirbti ne daugiau kaip du.
 20. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekos darbuotojais.
 21. Laikytis tylos, tvarkos ir darbų saugos.
 22. Informacijos nepalikti ant darbalaukio (mėnesio pabaigoje tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama).
 23. Nekeisti darbalaukio fono, neįdiegti (ir neištrinti) programų be bibliotekininko leidimo, savavališkai nejunginėti technikos priemonių.
 24. Baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga.
-