

## **RIEŠĖS GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TVARKA**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Gimnazijos bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra gimnazijos turtas ir juo gali naudotis visi gimnazijos mokiniai, darbuotojai.
2. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas pagal bibliotekos mokamų paslaugų sąrašą.
3. Kiekvienas skaitytojas privalo susipažinti su naudojimosi biblioteka tvarka ir įsipareigoti ja vadovautis.
4. Skaitytojams į namus išduodama ne daugiau 5-ių spaudinių ir ne ilgesniam kaip 3 savaitių laikotarpiui (chrestomatijų, vadovėlių išdavimo į namus terminas taikomas ne ilgesnis nei vieneri mokslo metai). Naujai gautiems, didelę paklausą turintiems spaudiniams išdavimo į namus terminas gali būti trumpinamas iki trijų dienų. Reti, vertingi, informaciniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis bibliotekoje.
5. Vadovėliai mokslo metų pradžioje pagal bibliotekos darbuotojų sudarytą grafiką perduodami klasių auklėtojams. Tam naudojami išdavimo-grąžinimo lapai. Dokumentą pasirašo klasės auklėtojas.
6. Klasės auklėtojas dviem egzemplioriais sudaro vardinį vadovėlių išdavimo sąrašą. Vienas egzempliorius saugomas bibliotekoje.
7. Mokslo metų pabaigoje pagal bibliotekos darbuotojų sudarytą vadovėlių atidavimo grafiką klasės auklėtojas su vardiniu sąrašu grąžina vadovėlius į biblioteką.
8. Metodinę literatūrą galima skolintis po vieną egzempliorių. Mokytojai turi teisę iš bibliotekos skolintis metodinę literatūrą tik esant bibliotekos fonduose daugiau nei vienam egzemplioriui. Priešingu atveju, mokytojas turi galimybę metodine literatūra pasinaudoti vietoje.
9. Skaitytojui, pametus pasiskolintą grožinę, metodinę literatūrą ar vadovėlį ir tais atvejais, kai negalima rasti tokio paties, pvz., dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kita gimnazijai reikalinga literatūra.
10. Metodinė ir grožinė literatūra, vadovėliai pripažįstami tinkami pagal šiuos kriterijus: aktualumas, kaina, fizinė būklė, įrišimo kokybė, leidimo metai, ar nepriklauso jokiai kitai bibliotekai.

### **II. SKAITYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

#### **11. Skaitytojas turi teisę:**

- 11.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;
- 11.2. naudotis visais turimais informacijos šaltiniais (spaudiniais, vadovėliais, periodiniais leidiniais, skaitmeninėmis laikmenomis, internetu ir kt.);
- 11.3. pateikti užklausą;
- 11.4. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose;

- 11.5. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą;
- 11.6. imti metodinę bei grožinę literatūrą, vadovėlius tik savo vartotojo vardu;
- 11.7. kompiuteriais gali naudotis mokiniai, mokantys savarankiškai ieškoti informacijos ir gebantys ją apdoroti. Pagalbą mokiniui gali suteikti mokantis mokytojas.

## **12. Skaitytas privalo:**

- 12.1. tausoti ir saugoti knygas ir kitus spaudinius, negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 12.2. neišnešti knygų ir kitų spaudinių iš bibliotekos, jei jie neįrašyti į skaitytojų formuliaraž;
- 12.3. nustatytu laiku gražinti knygas ir kitus spaudinius;
- 12.4. neardyti katalogų ir kartotekų, nekeisti bibliotekos fondo sustatymo tvarkos;
- 12.5. bibliotekos patalpose nevalgyti, negerti, nešiukšlinti ir netriukšmauti. Laikytis nustatytos bibliotekos naudojimosi tvarkos, elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
- 12.6. bibliotekos patalpose vykstant renginiui ar pamokai, mokiniai ir mokytojai neįleidžiami;
- 12.7. iš bibliotekos paimtas mokymo priemonės, kurios reikalingos ruošti egzaminams, mokinys privalo gražinti pasibaigus egzaminų sesijai. Iš bibliotekos paimtas kitas priemonės abiturientai privalo gražinti iki egzaminų pradžios;
- 12.8. mokiniai, išvykstantys į kitas mokymo įstaigas, privalo atsiskaityti su biblioteka (grąžinti iš bibliotekos paimtus spaudinius, mokymo priemonės ir pan.);
- 12.9. gimnazijos mokytojai ar kiti darbuotojai, nutraukdami darbo sutartį su gimnazija, privalo atsiskaityti su biblioteka (grąžinti iš bibliotekos paimtus spaudinius, mokymo priemonės ir pan.);
- 12.10. pažeidęs naudojimosi biblioteka tvarką, skaitytojas gali būti įspėtas apie jo netinkamą elgesį, gali būti informuoti tėvai ar globėjai, administracija; sugadinęs bibliotekos turtą pažeidėjas turi atlyginti ar ištaisyti padarytą žalą;
- 12.11. gavus grožinę literatūrą, vadovėlius ar metodinę literatūrą ir pastebėjus leidyklos broką, įplyšimus, subraukymus ar panašiai, nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotojus;
- 12.12. pasikeitus duomenims (pavardė, klasė), nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotojus;
- 12.13. mokslo metų pabaigoje mokytojai privalo gražinti pasiskolintą literatūrą (vadovėliai, metodinė bei grožinė literatūra);
- 12.14. užsiimti veikla, neprieštaraujančia bibliotekos paskirčiai.

## **III. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

- 13. Parengti naudojimosi tvarką.
- 14. Registruoti ir/ar perregistruoti vartotoją ir gauti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis.
- 15. Nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir terminus.
- 16. Nustatyti trumpesnį išdavimo terminą naujiems ir/ar ypač paklausiems dokumentams.
- 17. Jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi biblioteka nustatytų reikalavimų, kreiptis į gimnazijos administraciją dėl esamų pažeidimų ir poveikio priemonių vartotojui taikymo.
- 18. Dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį neaptarnauti lankytojų.
- 19. Informuoti klasių auklėtojus, tėvus (globėjus) ir gimnazijos administraciją dėl nustatytu laiku negražintų bibliotekos vadovėlių, grožinės bei metodinės literatūros.
- 20. Informuoti gimnazijos administraciją, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.
- 21. Saugoti asmens privatumą.

#### **IV. KOPIJAVIMO PASLAUGŲ TVARKA**

22. Kopijuoti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.
23. Kas mėnesį gimnazijos mokytojai gauna 200 nemokamų kopijų, klasių auklėtojai papildomai 100 nemokamų kopijų.
24. Ne pilnu etatu dirbantys darbuotojai gauna po 100 nemokamų kopijų.
25. Prie einamojo mėnesio skirtų nemokamų kopijų skaičiaus pridedamos neišnaudotos praėjusio mėnesio kopijos.
26. Mokslo metų pradžioje neišnaudotas nemokamų kopijų likutis anuliuojamas.
27. Viršiję nemokamų kopijų skaičių, mokytojai ir kiti gimnazijos darbuotojai privalo atsiskaityti pagal nustatytą mokamų paslaugų tvarką.
28. Nemokamos kopijos naudojamos tik mokomojo dalyko reikmėms.
29. Viršiję mėnesio nemokamų kopijų limitą, darbuotojai turi teisę daryti mokamas kopijas pagal nustatytas mokamų kopijavimo paslaugų kainas.
30. Mokamos kopijos naudojamos tik mokomojo dalyko reikmėms.
31. Mokamų kopijų kainos:
  - 31.1. A4 formato lapo kopija 0,03 Eur;
  - 31.2. A4 formato dvipusio lapo kopija 0,04 Eur;
  - 31.3. Spausdinimas: A 4 formato lapas 0,03 Eur.;
  - 31.4. Spausdinimas: A4 formato kopija naudojant savo popierių 0,01 Eur.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Naudojimosi biblioteka tvarkos pakeitimus, papildymus inicijuoja bibliotekos vedėjas, kiti administracijos darbuotojai atsižvelgdami į gimnazijos bendruomenės poreikius. Naudojimosi biblioteka tvarką tvirtina Gimnazijos direktorius.
-