

PATVIRTINTA
Buivydiškių pagrindinės mokyklos
direktoriaus
2011 m. vasario 23 d.
įsakymu Nr.V1-38

BUIVYDIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja Buivydiškių pagrindinės mokyklos bibliotekos (toliau - biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises ir pareigas, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą, bibliotekos tvarką, skaitytojo teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes visuomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją.
3. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 patvirtintomis Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis.
4. Biblioteka yra Buivydiškių pagrindinės mokyklos kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai (toliau spaudiniai), sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, padedančios formuoti moksleivių ugdymo turinį, įgyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.
5. Biblioteka, plėtodama savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais.
6. Metodinę ir organizacinę paramą bibliotekai teikia Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos regioninių mokyklų skyrius.
7. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOSE TVARKA

8. Moksleiviai registruojami pagal mokymo įstaigos patvirtintą moksleivių sąrašą.
9. Kiekvienas skaitytojas supažindinamas su Buivydiškių pagrindinės mokyklos naudojimosi taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.
10. Skaitytojai ir lankytojai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 143:95).
11. Skaitytojai į namus gali gauti ne daugiau 5 grožinės literatūros spaudinius 30 d. laikotarpiui. Mokomoji literatūra išduodama 1 mokslo metams.
12. Bibliotekoje gali lankytis ir laikini skaitytojai.
13. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, žodynai, žinynai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami, jais galima naudotis tik mokykloje.
14. Skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais terminas gali būti pratęstas, jei jų nereikalauja kiti skaitytojai.
15. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos gražinus, skaitytojo akivaizdoje pasirašo bibliotekininkas.
16. Spaudinių ar kitokių dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu (LST 1403-1995).

III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Skaitytojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:
 - 17.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
 - 17.2. gauti iš bibliotekos spaudinius laikinam naudojimui į namus arba mokykloje;
 - 17.3. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga, esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;
 - 17.4. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis.
18. Skaitytojas privalo:
 - 18.1. laikytis naudotis taisyklių;
 - 18.2. tausoti ir saugoti bibliotekos knygas, negadinti mokyklos bibliotekos inventoriaus;
 - 18.3. neišnešti iš bibliotekos spaudinių ar kitų dokumentų, neįrašytų į skaitytojo formuliara;
 - 18.4. laiku grąžinti panaudai gautus spaudinius arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
 - 18.5. darbuotojai, nutraukę darbo sutartį ir moksleiviai, baigę mokyklą ar dėl kitokių priežasčių nutraukę mokymąsi, privalo atsiskaityti bibliotekoje.
19. Skaitytojui draudžiama:
 - 19.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
 - 19.2. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas.
20. Skaitytojo atsakomybė:
 - 20.1. skaitytojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos spaudinius turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais tokios pat vertės ir rūšies spaudiniais;
 - 20.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui atsako tėvai, tėviai arba globėjai;
 - 20.3. nepernešti spaudinių į kitas patalpas (pav. klases) ar išnešti juos į namus, be bibliotekos darbuotojo leidimo;
 - 20.4. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyv. vietai ar pan.), informuoti biblioteką.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Biblioteka turi šias teises:
 - 21.1. nustatyti skaitytojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminą (skaitytojai į namus gali gauti ne daugiau 5 grožinės literatūros spaudinius 30 d. laikotarpiui);
 - 21.2. laikiniams skaitytojams riboti išduodamų spaudinių kiekį (ne daugiau 2 grožinės literatūros spaudinius 14 d. laikotarpiui);
 - 21.3. informuoti kitas bibliotekas apie skaitytojus piktybiškai nesilaikančius taisyklių.
22. Biblioteka, aptarnaudama skaitytojus, privalo:
 - 22.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
 - 22.2. išduodant spaudinius panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);

22.3. spaudinių išdavimo panaudai ir skaitytojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

22.4. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;

22.5. administracijai sutikus, neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius;

22.6. organizuoti moksleivių ir pedagogų bibliotekinių-informacinį aptarnavimą, sudaryti galimybę skaitytojams gauti reikiamus spaudinius;

22.7. palaikyti ryšius su kitomis bibliotekomis.

V. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO TVARKA

23. Mokslo metų pradžioje vadovėliai išduodami moksleiviams.

24. Moksleiviai vadovėlio kortelėje privalo užrašyti savo klasę ir pavardę, nepriklausomai nuo to, kiek laiko iš jo mokėsi.

25. Mokslo metų pabaigoje moksleiviai tvarkingus vadovėlius grąžina į biblioteką.

26. Vadovėliai, reikalingi ruošti pasiekimų patikrinimams, papildomiems vasaros darbams, išduodami bibliotekoje ir įrašomi į skaitytojo formuliarą.

27. Moksleivis, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba atlyginti pinigine jo verte.
