

## **“GRAVITAS SCHOLA” BENDROSIOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS**

### **1 SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi “Gravitas schola” mokyklos (toliau - Mokyklos) biblioteka tvarką. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas.
2. Biblioteka turi teisę naudotis Mokyklos mokiniai, pedagogai ir kiti darbuotojai.
3. Bibliotekos fondai atviri, naudojimasis jais yra nemokamas.

### **II SKYRIUS SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS**

5. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
6. 2023-2024 m.m. mokykloje numatyta įdiegti bibliotekinė sistema MOBIS. Iki jos visaverčio įdiegimo ir elektroninio bibliotekos fondų inventorizavimo mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai, norintys tapti bibliotekos skaitytojais, turi užsiregistruoti bibliotekoje, pasakyti savo vardą, pavardę ir pareigas (mokomo dalyko pavadinimą, pareigas) bibliotekos darbuotojui, o duomenys užrašomi į skaitytojo formuliarą.
7. Mokyklos mokiniai bibliotekos skaitytojais gali būti registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.
8. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Bendrosiomis naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.
9. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.).

### **III SKYRIUS SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA**

10. Skaitytojai ir lankytojai aptarnaujami skaitykloje.

11. Skaitytojui į namus išduodama ne daugiau kaip 3 leidiniai ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui. Mokomoji literatūra (vadovėliai, skaitiniai ir kt.) išduodama vieneriems mokslo metams. Visus leidinius (grožinę literatūrą, vadovėlius ir kt.) būtina atsiskaityti iki mokslo metų pabaigos.

12. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai vaizdiniai, vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai, periodiniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis bibliotekoje

13. Skaitytojas savo formuliare arba atspausdintame kvite pasirašo už kiekvieną leidinį ar kitą dokumentą. Juos gražinus bibliotekininkas pasirašo formuliare arba pašalina, gražinto leidinio kvitą iš skaitytojo formuliario.

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

##### 14. Skaitytojai turi teisę:

14.1. gauti iš bibliotekos fondo leidinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus ar į skaityklą;

14.2. gauti išsamią informaciją bei pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

14.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

14.4. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

14.5. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą.

##### 15. Skaitytojo atsakomybė:

15.1. tausoti ir saugoti bibliotekos leidinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventorius;

15.2. gautą leidinį peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;

15.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliara;

15.4. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai;

15.5. nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos.

*16. Skaitytojas privalo:*

16.1. bibliotekos patalpose netriukšmauti, neteršti aplinkos, nevalgyti, netrukdyti dirbantiems;

16.2. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą pakeisti jį tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu;

16.3. iki nurodyto termino (bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.) sugrąžinti bibliotekai knygas, vadovėlius ir kt. Leidinių negrąžinus laiku, prarandama teisė naudotis bibliotekos paslaugomis iki tol, kol bus atsiskaityta;

16.4. atsiskaityti su biblioteka, išeinant iš mokyklos (taip pat ir ją baigus), dokumentai išduodami tik tuomet, kai į raštinę pateikiamas atsiskaitymo su biblioteka lapelis, patvirtinantis, kad mokinys ar darbuotojas visiškai atsiskaitęs su biblioteka.

16.5. Už mokinių padarytą žalą ar laiku negrąžintus į biblioteką leidinius, atsako mokinių tėvai ar globėjai.

17. Bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką mokyklos direktorės įsakymu iki tam tikro laiko ar visai, gali būti draudžiama naudotis biblioteka.

## **V SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJO PAREIGOS IR TEISĖS**

*18. Bibliotekos darbuotojas privalo:*

18.1. informuoti skaitytojus apie leidinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

18.2. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

18.3. diferencijuotai naudoti individualaus ir grupinio darbo formas;

18.4. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

*19. Bibliotekos darbuotojas turi teisę:*

19.1. suderinus su mokyklos administracija vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos darbams.

---

