

VILNIAUS KAROLINIŠKIŲ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA IR SKAITYKLA

TAISYKLĖS

I. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

1. Bibliotekos ir skaityklos lankytojas yra kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys, apsilankęs gimnazijos bibliotekos ar skaityklos patalpose.
2. Bibliotekos skaitytojas – kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys, kuris naudoja gimnazijos bibliotekoje esančiais dokumentais.
3. Gimnazijos bibliotekos skaitytojai – mokiniai registruojami pagal Mokinių registre patvirtintą moksleivių sąrašą.
4. Gimnazijos bibliotekos skaitytojai – kiti gimnazijos bendruomenės nariai registruojami pagal asmens dokumentą.
5. Kiekvienas skaitytojas ir lankytojas su naudojimosi biblioteka ir skaitykla taisyklėmis susipažįsta jas perskaitęs asmeniškai.
6. Bibliotekos ir skaityklos naudojimosi taisyklės pakabinamos bibliotekoje, matomoje vietoje.

II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMAS

7. Kiekvienam skaitytojui yra užvedamas formuliaras. Skaitytojui paimant dokumentą, bibliotekos darbuotojas skaitytojo formuliare įrašo dokumento pavadinimą ir paėmimo datą.
8. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną paimtą dokumentą, o jį grąžinat, skaitytojo akivaizdoje, pasirašo bibliotekininkas.
9. Skaitytojas į namus gali išsinešti ne daugiau 5 egz. dokumentų ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui.
10. Mokomoji literatūra gali būti išduodama skaitytojui ir ilgesniam laikotarpiui. Grąžinimo terminą skaitytojas suderina su bibliotekininku.
11. Leidiniai, kurių bibliotekoje yra 1-2 vienetai, į namus neišduodami. Šiais leidiniais galima naudotis tik bibliotekos skaitykloje.
12. Enciklopedijomis, žodynais, žinynais taip pat galima naudotis tik bibliotekos skaitykloje.
13. Elektroninėje laikmenoje ar kompaktinėse plokštelėse esantys leidiniai išduodami bendra leidinių išdavimo tvarka.
14. Vadovėliai skaitytojams išduodami pagal atskirą tvarką.

III. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR SURINKIMO TVARKA

15. Kiekvienų mokslo metų pradžioje dalyko mokytojas paima reikalingų mokiniams išdalinti vadovėlių kiekį gimnazijos bibliotekoje.

16. Dalyko mokytojas vadovėlių paėmimą patvirtina parašu „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo“ lape.

17. Dalyko mokytojas, paėmęs vadovėlius, juos išdalina moksleiviams pagal sąrašą pasirašytinai.

18. Pasibaigus mokslo metams (arba pabaigus vadovėlio dalį) vadovėlis grąžinamas mokytojui pasirašytinai tame pačiame lape, kuriame buvo pasirašyta dėl vadovėlio gavimo.

19. Vadovėlių apskaitos lapus dalyko mokytojas saugo iki tol, kol visi vadovėliai bus surinkti. Vadovėlius mokiniai turi grąžinti mokytojui iki einamųjų mokslo metų pabaigos, t. y. iki rugpjūčio 31d.

20. Dalyko mokytojas neišduoda vadovėlio mokiniui naujaisiais mokslo metais, kol mokinys negrąžina praėjusiais metais gauto dalyko vadovėlio arba už jį neatsiskaito.

21. Mokytojai, nutraukę darbo sutartis arba išeinantys vaiko priežiūros atostogų nepasibaigus mokslo metams, vadovėlių išdavimo sąrašus su moksleivių parašais, atiduoda mokyklos bibliotekos vedėjai, kuri šį sąrašą perduoda toje klasėje pradėjusiam dirbti mokytojui.

22. Mokytojai, išvykstantys iš mokyklos mokslo metų pabaigoje, jų paimtus vadovėlius, leidinius ir mokymo priemones grąžina bibliotekai per 3 dienas iki atleidimo datos.

23. Mokinys, išvykstantis mokytis į kitą mokyklą, vadovėlius grąžina dalykų mokytojams, kurie pasirašo mokinio atsiskaitymo lapelyje. Atsiskaitymo lapelį moksleivis pristato gimnazijos direktoriaus pavaduotojui.

24. Vadovėliai vasarai mokiniams išduodami įrašant į skaitytojo formuliarą.

IV. SKAITYTOJO IR LANKYTOJO TEISĖS

25. Skaitytojas turi teisę:

25.1. Naudotis bibliotekos ir skaityklos fondo dokumentais ir mokymo priemonėmis bibliotekos nustatyta tvarka.

25.2. Dalyvauti bibliotekoje ir skaitykloje organizuojamuose renginiuose.

25.3. Naudotis bibliotekoje esančia kompiuterine technika ir internetu ieškoti reikiamos informacijos mokymuisi.

25.4. Gauti konsultaciją dėl literatūros paieškos.

25.5. Teikti paramą mokyklos bibliotekai grožinės, mokslinės ar publicistinės literatūros leidiniais ar kitais dokumentais.

V. SKAITYTOJO IR LANKYTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

26. Skaitytojas privalo:

26.1. Tausoti ir saugoti bibliotekos ir skaityklos dokumentus, kompiuterinę techniką, mokymo priemones ir kitą turtą.

26.2. Neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų tol, kol jie neįrašomi į skaitytojo formuliarą.

26.3. Nustatytu laiku grąžinti paimtus dokumentus į biblioteką arba pratęsti naudojimosi jais terminą.

26.4. Neardyti dokumentų išdėstymo tvarkos lentynose.

26.5. Pasikeitus gyvenamajai vietai apie tai informuoti biblioteką.

26.6. Paimtą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (išplėštus lapus, sutepimus ir kt.) informuoti bibliotekininką.

26.7. Vadovėliais naudotis nustatyta tarka.

26.8. Bibliotekoje ir skaitykloje laikytis tvarkos ir tylos, kad nebūtų trikdomas kitų skaitytojų dėmesys ir darbas.

26.9. Praradęs ar sugadinęs dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat, bibliotekos pripažintu lygiavėrčiu, arba atlyginti jo vertę pinigais rinkos kaina.

26.10. Skaitytojams, pažeidinėjantiems bibliotekoje nustatytą tvarką (laiku negrąžinantiems knygų, triukšmaujantiems, nesilaikantiems nustatytos tvarkos) laikinai yra atimama teisė naudotis mokyklos biblioteka.

Bibliotekos vedėja Leonora Kalantienė