PATVIRTINTA
Mažeikių r. Židikų Marijos Pečkauskaitės
gimnazijos vadovo 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V1-181

MAŽEIKIŲ R. ŽIDIKŲ MARIJOS PEČKAUSKAITĖS GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekoje turi būti parengtos mokyklos direktoriaus patvirtintos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – naudojimosi taisyklės). Naudotis biblioteka turi teisę visi mokyklos bendruomenės nariai šių taisyklių nustatyta tvarka.

1.1. **Bibliotekos paslauga** – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama lankytojui nemokamai.

1.2. **Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis naudojimasis atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

II. LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

2. Lankytojų aptarnavimo sąlygos nustatomos naudojimosi taisyklėse.

3. Asmuo, norėdamas tapti lankytoju, turi:

3.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;

3.2. skaitytojo formuliare patvirtinti, kad susipažino su naudojimosi taisyklėmis;

4. Baigiantis mokslo metams lankytojai turi atsiskaityti su biblioteka, o pageidaujantiems skaityti vasaros atostogų metu spaudiniai ir toliau išduodami.

5. Lankytojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui.

6. Naujai gauti, didelę paklausą turintys spaudiniai, gali būti išduodami trumpesniam, negu 7 punkte nurodytam laikotarpiui.

7. Lankytojo prašymu naudojimosi spaudiniais terminas gali būti pratęstas ir daugiau kartų, jeigu jo nereikalauja kiti skaitytojai.

8. Lankytojai savo formuliare pasirašo už kiekvieną gautą spaudinį. Juos grąžinus tokia pat tvarka skaitytojo akivaizdoje pasirašo bibliotekininkas.

III. LANKYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Lankytojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:

9.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas;

9.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

9.3. apsilankius bibliotekoje pateikti informacinę užklausą ir per kuo trumpesnį laiką gauti atsakymą;

9.4. naudotis skaityklos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

9.5. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis;

9.6. bibliotekai arba mokyklos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos.

10. Lankytojas privalo:

10.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti kitiems lankytojams;

10.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;

10.3. laiku grąžinti gautus spaudinius arba pratęsti naudojimosi terminą;

10.4. gavus spaudinius patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

10.5. nekeisti bibliotekos fondo sustatymo tvarkos;

10.6. mokinys, pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokykloje nebedirbsiantis mokytojas ar kitas darbuotojas grąžinti paimtus spaudinius.

11. Lankytojui draudžiama:

11.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

11.2. skaitykloje, naudojantis interneto paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, virusus;

11.3. skaitykloje naudotis mobilaus ryšio telefonais renginių metu.

12. Lankytojo atsakomybė:

12.1. lankytojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos spaudinius turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais;

12.2. bibliotekos lankytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisykles, mokyklos direktoriaus įsakymu taikomos drausminimo priemonės.

IV. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

13. Bibliotekos darbuotojas turi šias teises:

13.1. nustatyti lankytojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir naudojimosi terminus, termino pratęsimo tvarką;

13.2. nustatyti trumpesnį naudojimosi terminą naujiems ar ypač paklausiems dokumentams;

13.3. paskutinę mėnesio darbo dieną neaptarnauti lankytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui ir kitiems bibliotekos vidaus darbams.

14. Bibliotekos darbuotojas aptarnaudamas lankytojus privalo:

14.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais;

14.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų aptarnavimo) laiką;

14.3. viešai paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi biblioteka taisykles.

_____