PATVIRTINTA
Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus
2025 m. rugėso 1 d. įsakymu Nr. VT–27

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BENDROSIOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos biblioteka (toliau – biblioteka) yra mokyklos padalinys, teikiantis informacines paslaugas, užtikrinantis prieigą prie informacinių resursų bei kaupiantis spaudinių, elektroninių išteklių, vadovėlių ir kt. dokumentų fondą, padedantį įgyvendinti ugdymo(si) tikslus.

2. Bendrosios naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės nustato bendrąją naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, bibliotekos darbuotojų pareigas, skaitytojų aptarnavimo organizavimą ir tvarką, jų teises, pareigas bei atsakomybę.

3. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas įstatymų numatyta tvarka.

4. Skaitytojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis visais bibliotekoje saugomais spaudiniais ir elektroniniais ištekliais nemokamai.

5. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.

6. Už bibliotekos turto pasisavinimą asmenys baudžiami pagal galiojančius įstatymus.

II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

7. Mokyklos bendruomenės nariai bei kiti asmenys, norėdami naudotis bibliotekos spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

8. Skaitytojų registracija vyksta pagal vieningą bibliotekos skaitytojų numeraciją.

9. Registruodamiesi į biblioteką asmenys pateikia žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti.

10. Mokiniai registruojasi pagal mokyklos patvirtintą mokinių sąrašą.

11. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka ir skaitykla taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

12. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar grąžinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti renginyje pasinaudoti kompiuteriu, spausdinti ar kopijuoti).

13. Skaitytojų ir lankytojų apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:95).

III. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

14. 1-4 klasių mokiniams knygos išduodamos be skaitytojo parašo. 5-10 klasių skaitytojai savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos grąžinus, skaitytojo akivaizdoje pasirašo bibliotekininkė.

15. Skaitytojai mokiniai į namus gali gauti ne daugiau kaip 3 dokumentus 15 dienų laikotarpiui. Mokytojai profesinę literatūrą ne ilgesniam kaip vienerių mokslo metų laikotarpiui, grožinę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų.

16. Naujai gautų, didelę paklausą turinčių dokumentų naudojimosi laiką nustato pati biblioteka, atsižvelgdama į konkrečią dokumento paklausą.

17. Vieninteliai spaudinių egzemplioriai, reti ir vertingi informaciniai leidiniai (žodynai, žinynai, enciklopedijos, meno albumai ir kt.) į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.

18. Periodiniai leidiniai jų gavimo dieną į namus neišduodami.

19. Spaudinių ir kitų dokumentų išduotis apskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais bibliotekų duomenų apskaitos standartais.

IV. SKAITYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Skaitytojai turi teisę:

20.1. naudotis visais bibliotekoje ir skaitykloje saugomais spaudiniais, elektroniniais ištekliais, visomis informavimo priemonėmis;

20.2. gauti iš bibliotekos ir skaityklos fondo spaudinius laikinam naudojimuisi į namus;

20.3. gauti informaciją apie bibliotekos fondą ir teikiamas paslaugas;

20.4. pateikti užklausą žodžiu, raštu, telefonu, faksu, elektroniniu paštu;

20.5. pareikšti savo nuomonę žodžiu arba raštu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;

20.6. lankytis bibliotekos rengiamose parodose ir kituose renginiuose.

21. Skaitytojai privalo:

21.1. ateidami į biblioteką, paltus ir striukes palikti rūbinėje;

21.2. po atvirus fondus vaikščioti be kuprinių ir rankinių, tik gavus bibliotekininko leidimą;

21.3. tausoti bibliotekos ir skaityklos spaudinius ir kitą turtą, negadinti inventoriaus, o apie pastebėtus defektus ar gedimus pranešti bibliotekininkei;

21.4. nekeisti bibliotekos fondų sustatymo tvarkos;

21.5. neišnešti spaudinių, elektroninių išteklių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų be leidimo arba jei spaudiniai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;

21.6. bibliotekos ir skaityklos patalpose laikytis tylos, nevalgyti, negerti, netrukdyti dirbti skaitytojams ir bibliotekininkei;

21.7. bibliotekoje ir skaitykloje naudotis mobilaus ryšio telefonais tik su išjungtu garsu;

21.8. kopijavimo paslaugos teikiamos tik pertraukų metu ir po pamokų.

22. Skaitytojų atsakomybė:

21.1. praradęs arba sugadinęs spaudinį skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba atlyginti pagal “Dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos aprašą”;

22.2. pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka už knygas ir gauti apie tai patvirtinantį įrašą atsiskaitymo lapelyje;

22.3. darbuotojai atsiskaito nutraukę darbo sutartį mokykloje ir prieš kasmetines atostogas;

22.4. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar kitaip pažeidęs naudojimosi biblioteka taisykles, skaitytojas gali būti įspėtas dėl netinkamo elgesio, pareikalauta atlyginti už sugadintą inventorių ar dokumentą;

22.5. skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems skaitykloje ar bibliotekoje nustatytas taisykles, terminuotai ar visam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

22.6. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, įtėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

V. SKAITYTOJO DARBO SU KOMPIUTERIAIS (IT) TVARKA

23. Bibliotekos kompiuteriai yra mokyklos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai, darbuotojai.

23.1. Pažeidus darbo su kompiuteriais tvarką mokiniui gali būti atimta teisė tam tikram laikui jais naudotis iki 3 mėnesių, už ypač grubius daugkartinius pažeidimus gali būti atimta teisė naudotis kompiuteriais neribotam laikui.

24. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

24.1. mokiniai su mokytojo rekomendacija, vykdantys projektus, rašantys referatus;

24.2. kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams;

24.3. draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams;

24.4. parsisiųsti ir įdiegti įvairiausias programas;

24.5. lankytis neetiškuose puslapiuose;

24.6. platinti smurtinę ir pornografinę medžiagą;

24.7. draudžiama savo duomenis įrašyti į kietąjį diską;

24.8. atsineštus USB raktus privalu tikrinti antivirusine programa;

24.9. prie vieno kompiuterio gali dirbti tik vienas mokinys;

24.10. visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekininke;

24.11. laikytis tylos, tvarkos ir darbų saugos;

24.12. informacijos nepalikti darbalaukyje;

24.13. nekeisti kompiuterio konfigūracijos;

24.14. baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga, bet kompiuteris neišjungiamas.

VI. BIBLIOTEKININKO PAREIGOS IR TEISĖS

25. Bibliotekininkas privalo:

25.1. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

25.2. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos ir skaityklos fondais;

25.3. panaudoti Lietuvos bibliotekų fondų galimybes tenkinant skaitytojų poreikius;

25.4. diferencijuotai naudoti individualaus ir masinio darbo formas bei metodus;

25.5. pastoviai tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

25.6. gerbti skaitytojų ir lankytojų privatumą, neviešinti patikėtų duomenų.

26. Bibliotekininkas turi teisę:

26.1. neatsiskaičiusių su biblioteka įsiskolinimą išieškoti įstatymų nustatyta tvarka;

26.2. teikti mokamas paslaugas pagal Kelmės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą;

26.3. reikalui esant, suderinus su mokyklos direktoriumi, moksleivių atostogų metu, pusę darbo dienos neaptarnauti skaitytojų. Šiuos pusdienius skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;

27. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles.

_____