

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA

(įmonės pavadinimas)

3	0	4	3	8	4	3	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(įmonės kodas)

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės
paslaugų ir verslo mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V1-32

NAUDOJIMOSI MOKYKLOS BIBLIOTEKA TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi mokyklos biblioteka tvarkos aprašas nustato naudojimosi bibliotekos fondais ir skaitykloje esančia įranga tvarką.
2. Naudojimosi mokyklos biblioteka yra nemokamas.

II. VADOVĖLIŲ IR LITERATŪROS PRIĖMIMAS IR IŠDAVIMAS

3. Mokyklos bibliotekos fonde sukauptais spaudiniais ir kitais dokumentais gali naudotis mokyklos bendruomenės nariai.
4. Bibliotekos ir skaityklos lankytojai ir skaitytojai yra visi mokiniai, esantys mokyklos mokinių sąrašė, mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai.
5. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 spaudinius ir neilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui. Vadovėliai ir kita mokomoji literatūra išduodama mokslo metams.
6. Reti ir vertingi, informaciniai leidiniai, enciklopedijos, žinynai, žodynai į namus neišduodami.
7. Į kabinetus vadovėliai išduodami įrašius į sąsiuvinį ir mokytojui pasirašius. Mokslo metams pasibaigus vadovėliai gražinami į biblioteką.
8. Mokiniam išduodami vadovėliai įrašomi į vadovėlių išdavimo lapus, kuriuose mokiniai pasirašo.
9. Mokiniai, dirbantys skaitykloje esančiais kompiuteriais, užsirašo į tam tikslui skirtą sąsiuvinį.
10. Skaitykloje mokiniams sudarytos sąlygos savarankiškam mokymuisi, mokytojų paskirtų užduočių atlikimui.
11. Mokiniai, nutraukę mokymosi sutartį privalo gražinti paimtus vadovėlius, knygas ir atsiskaityti su biblioteka.
12. Mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai nutraukę darbo sutartį, privalo gražinti turėtus spaudinius ir atsiskaityti su biblioteka.

III. BIBLIOTEKOS LANKYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

13. Lankytojas turi teisę:
 - 13.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
 - 13.2. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus;

13.3. enciklopedijomis, žinynais, žodynais ir kitais spaudiniais naudotis dirbdamas skaitykloje;

13.4. gauti atsakymus į pateiktas bibliografines užklausas;

13.5. naudotis skaitykloje esančiais kompiuteriais, spausdintuvu ir kopijavimo technika užduotims atlikti.

14. Lankytojas privalo:

14.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

14.2. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

14.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliaraž ar vadovėlių išdavimo lapą;

14.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

14.5. mokslo metams baigiantis mokiniai privalo grąžinti pasiimtus vadovėlius į biblioteką;

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

14.7. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamai vietai ar kt.) ar praradus mokinio pažymėjimą, nedelsiant informuoti biblioteką.

15. Lankytojui draudžiama:

15.1. naudotis kito mokinio pažymėjimu, perduoti savo pažymėjimą kitam asmeniui;

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

15.3. 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;

15.4. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu.

16. Lankytojo atsakomybė:

16.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos darbuotojų pripažintu lygiavėrciu spaudiniu;

16.2. mokyns, pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymosi sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka, mokyklos vadovams pristato atsiskaitymo lapelį pasirašytą bibliotekos darbuotoju;

16.3. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus skaitytojas yra įspėjamas;

16.4. grupių vadovai informuojami, kurie mokiniai skolingi bibliotekai;

16.5. skolininkams vadovėliai ir kiti spaudiniai neišduodami.