

**ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS
NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA-INFORMACINIŲ CENTRU
TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
2. Biblioteka turi teisę naudotis visa mokyklos bendruomenė.
3. Biblioteka garantuoja kiekvienam vartotojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę informaciją, prieinamumą. Bibliotekos fondai atviri, naudojimasis jais yra nemokamas.

**II SKYRIUS
VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO TVARKA**

4. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi naudojantis kompiuterine programa MOBIS.
5. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
6. Registruodamasis darbuotojas pateikia informaciją, kurią reikia įvesti į kompiuterinę programą MOBIS.
7. Mokyklos bibliotekoje mokiniai gali būti registruojami pagal mokinių sąrašą, esantį progimnazijos elektroniniame dienyne.
8. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba gražinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, paskaityti spaudą, aplankyti parodą).
9. Skaitytojai ir lankytojai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

**III SKYRIUS
PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

10. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.
11. Mokiniai gali būti išduodami tik vienas to paties pavadinimo bibliotekos dokumento egzempliorius.
12. Reti ir ypač vertingi informaciniai leidiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.
13. Vadovėliai, metodinė-pedagoginė literatūra išduodama vieneriems mokslo metams.
14. Vartotojas į namus gali gauti ne daugiau kaip tris egzempliorius ne ilgiau kaip 30 dienų laikotarpiui.
15. Bibliotekoje-informaciniame centre galima naudotis kompiuteriais, multimedija ir kita technika.

IV SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

16. Vartotojas turi teisę:
 - 16.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus naudojimui namuose, bibliotekoje ar skaitykloje;
 - 16.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas;
 - 16.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;
 - 16.4. naudotis elektroniniu katalogu;
 - 16.5. naudotis bibliotekos-informacinio centro kompiuterizuotomis darbo vietomis bei interneto prieiga;
 - 16.6. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ar kituose renginiuose.
17. Vartotojas privalo:
 - 17.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;
 - 17.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jeigu spaudiniai ar kiti dokumentai neįrašyti į vartotojo elektroninę registracijos kortelę;
 - 17.3. pasinaudojus skaityklos atvirose lentynose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais, padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekininkui;
 - 17.4. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus ar pratęsti naudojimosi terminą;
 - 17.5. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus ir striukes palikti jų saugojimo vietoje; draudžiama valgyti ir gerti gaiviuosius gėrimus.
18. Vartotojo atsakomybė:
 - 18.1. vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus ir vadovėlius, privalo pakeisti juos tokiu pačiu ar bibliotekininko pripažintu lygiaverčiu dokumentu;
 - 18.2. pabaigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ir iš darbo išeinantis mokyklos darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka;
 - 18.3. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, vartotojas įspėjamas dėl neteisingo elgesio, gali būti informuojami tėvai (globėjai).

V SKYRIUS

VARTOTOJŲ DARBO SU KOMPIUTERIAIS (IT) TVARKA

19. Bibliotekos kompiuteriai yra mokyklos turtas, kuriuo gali naudotis mokyklos bendruomenė.
 20. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams.
 21. Norėdami naudotis kompiuteriais, vartotojai turi užsiregistruoti sąsiuvinyje.
 22. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas.
 23. Pažeidus darbo su kompiuteriais tvarką mokiniui gali būti atimta teisė tam tikram laikui jais naudotis.
 24. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekininku.
 25. Laikytis tylos, tvarkos ir darbų saugos.
 26. Informacijos nepalikti ant darbalaukio.
 27. Nekeisti darbalaukio fono, neįdiegti (ir neištrinti) programų be bibliotekininko leidimo.
 28. Baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga.
-