



**LIETUVOS KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ UGDYMO
CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BENDRŪJŲ NAUDOJIMOSI LIETUVOS KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ
UGDYMO CENTRO BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2012 m. balandžio 10 d. Nr.V1-135
Vilnius

T v i r t i n u bendrąsias naudojimosi Lietuvos kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų ugdymo centro biblioteka taisykles.

Direktorė

Girdutė Lepeškienė

Parengė

Julija Karlonienė
2012-04-10

BENDROSIOS NAUDOJIMOSI LIETUVOS KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ UGDYMO CENTRO BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi Lietuvos kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų ugdymo centro (toliau – Centras) biblioteka tvarką. Bibliotekos fondai yra Centro turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Teisę nemokamai naudotis biblioteka turi Centro bendruomenės nariai ir kiti suinteresuoti asmenys.

2. Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą. Bibliotekos fondai atviri.

II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

3. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

4. Norintis užsirašyti į biblioteką asmuo pateikia asmens dokumentą (pasą, vairuotojo pažymėjimą ar pan.), iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti.

5. Centro mokiniai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

6. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Bendrosiomis naudojimosi Centro biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

7. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.).

8. Skaitytojai ir lankytojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

III. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

9. Skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.

10. Skaitytojui mokomoji literatūra išduodama vieneriems mokslo metams.

11. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.

12. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos grąžinus, matant skaitytojui, pasirašo bibliotekininkas.

13. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas įtrauktas į apskaitą vadovaujanti Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

IV. SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

14.1. Skaitytojai turi teisę:

14.1.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus ar į skaityklą;

- 14.1.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;
- 14.1.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;
- 14.1.4. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
- 14.1.5. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;
- 14.1.6. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą.

14.2. Skaitytojas privalo:

- 14.2.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 14.2.2. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;
- 14.2.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;
- 14.2.4. išsinešti spaudinius į namus galima tik leidus bibliotekos darbuotojui;
- 14.2.5. per 15 kalendorinių dienų gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai;
- 14.2.6. neardyti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;
- 14.2.7. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), informuoti biblioteką;
- 14.2.8. bibliotekoje laikytis tvarkos, tylos, netrukdyti dirbti bibliotekininkui ir kitiems skaitytojams.

14.3. Skaitytojo atsakomybė:

- 14.3.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, ar bibliotekos inventorių, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat, arba kitu, bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, arba atlyginti jo rinkos kainą;
- 14.3.2. pabaigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka;
- 14.3.3. bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, centro direktorės įsakymu, laikinai gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

V. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

15.1. Biblioteka privalo:

- 15.1.1. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą bei teikiamas paslaugas;
- 15.1.2. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;
- 15.1.3. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

15.2. Biblioteka turi teisę:

- 15.2.1. neišduoti vadovėlių ir kitų bibliotekos dokumentų, jeigu negražinti anksčiau paimti;
- 15.2.2. skaitytojams riboti išduodamų spaudinių ir kitų dokumentų skaičių;
- 15.2.3. neleisti mokiniams pamokų metu, išskyrus turintiems direktoriaus pavaduotojo leidimą, naudotis bibliotekos kompiuteriais ir skaitykla;
- 15.2.4. suderinus su Centro administracija, vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti skaitytojų ir atlikti patalpų bei fondų valymą, dezinfekavimą, ar kitus bibliotekos darbus.

VI. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO, GRAŽINIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

- 16.1. Vadovėlius bibliotekininkas išduoda Centro dalykų mokytojams mokslo metų pradžioje.
- 16.2. Dalykų mokytojai yra atsakingi už paimtus vadovėlius ir pasirašo „Vadovėlio išdavimo-gražinimo lape“.

16.3. Reikalingi vadovėliai išduodami per visus mokslo metus.

16.4. Mokiniai, iš mokytojo gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę, vadovėlį aplenkti ir tausoti.

16.5. Mokytojai vadovėlius grąžina į biblioteką pasibaigus mokslo metams, ne vėliau kaip iki liepos 1 d.

16.6. Mokslo metų pabaigoje mokytojai privalo grąžinti nebenaudojamus arba bibliotekai reikalingus vadovėlius.

16.7. Mokiniai, pasibaigus mokslo metams, turimus vadovėlius grąžina juos išdavusiems mokytojams.

16.8. Bibliotekininkas pasirašo išeinančio iš Centro darbuotojo ar mokinio atsiskaitymo lapelyje.
