

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLA

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

1. Mokyklos bibliotekoje aptarnaujami visi mokyklos bendruomenės nariai: mokiniai, studentai, mokytojai ir kiti darbuotojai. Bibliotekoje saugomais dokumentais, informaciniais leidiniais, turimomis paieškos sistemomis bei duomenų bazėmis vietoje gali naudotis ir kiti rajono gyventojai.

2. Bibliotekoje yra knygų, vadovėlių, vaizdo – garso kasečių ir kompaktinių plokštelių fondai, kurie yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Skaitytojai, norintys naudotis bibliotekoje sukauptais dokumentais, katalogais, kartotekomis ir kitomis informacinėmis priemonėmis, privalo užsiregistruoti. Registracija nevykdoma, jei asmuo nepateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (mokiniai – mokinio pažymėjimą). Taip pat būtina pateikti asmens tapatybės patvirtinimo dokumentą, norint pasiimti knygas.

4. Skaitytojai gali naudotis elektronine reikalingų knygų paieška. Kiekvienas skaitytojas supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti pasirašydamas ant skaitytojo formuliaro.

5. Skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje privalo elgtis kultūringai: nekelti triukšmo, netrukdyti kitiems, nekeisti fondų išdėstymo tvarkos, negadinti bibliotekos inventoriaus, paisyti bibliotekos darbuotojų nurodymų.

6. Vadovėliai ir kitos mokymosi procesui reikalingos knygos mokiniams išduodamos ne ilgiau kaip mėnesiui. Esant būtinybei, mokiniai gali prasitęsti knygos grąžinimo laiką, jei tos knygos nelaukia kitas skaitytojas.

7. Ypač populiarios ir vienetinės knygos į namus išduodamos tik iki kitos dienos ryto. Tokia pat tvarka išduodamos kompaktinės plokštelės, praėjusių mėnesių periodiniai leidiniai. Einančio mėnesio periodiniai leidiniai, informaciniai leidiniai, enciklopedijos į namus neišduodami.

8. Knygos, vadovėliai ir kiti dokumentai, kurių bibliotekoje yra pakankamai, išduodami nuo dviejų savaitių iki pusės metų laikotarpiui.

9. Negražinus knygų nurodytu laiku bibliotekos darbuotojos turi teisę skaičiuoti delspinigius – iki 50 centų už kiekvieną darbo dieną.

10. Už kiekvieną pamestą ar sugadintą dokumentą skaitytojas privalo atsiskaityti: grąžinti tokią pat knygą ar dokumentą arba sumokėti atitinkamą sumą už pamestą leidinį; suma gali siekti iki dešimteriopos realios knygos ar dokumento vertės, atsižvelgiant į leidinio reikalingumą, naujumą, aktualumą.

11. Visi skaitytojai paimtas knygas privalo grąžinti į biblioteką pasibaigus mokslo metams. Baigusieji mokyklą ar mokslo metų eigoje nusprendę nutraukti mokymosi sutartį mokiniai ar darbuotojai privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį, kuriame pasirašo bibliotekos darbuotoja.

12. Bibliotekos lankytojai gali nemokamai naudotis kompiuteriais ar internetu laikydamiesi naudojimosi bibliotekoje esančiais kompiuteriais taisyklių:

- asmuo, norintis dirbti kompiuteriu, privalo užsiregistruoti tam skirtame lape ir pateikti bibliotekininkei mokinio pažymėjimą ar kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

- asmenys, neturintys mokinio pažymėjimo, negali dirbti kompiuteriu;

- pereiti nuo vieno kompiuterio prie kito – draudžiama, jeigu nepersirašoma registracijos lape;

- diegti naujas programas, žaisti žaidimus, keisti kompiuterio nustatymus, lankytis moralės normas neatitinkančiose svetainėse – draudžiama.

- vienu kompiuteriu gali dirbti tik vienas lankytojas – tyliai, netrukdydamas kitiems.

- apie techninius kompiuterio gedimus dirbantysis turi pranešti bibliotekos darbuotojoms.

- bibliotekos darbuotojos tarnybiniu pranešimu privalo informuoti mokyklos direktorių apie mokinius, nesilaikančius naudojimosi kompiuteriais taisyklių.

13. Bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems bibliotekoje nustatytos tvarkos ar pažeidusiems naudojimosi biblioteka taisykles, mokyklos vadovo įsakymu terminuotam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.