

PATVIRTINTA
Kauno Jono Laužiko mokyklos
direktorius
2020 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. V-9

KAUNO JONO LAUŽIKO MOKYKLA NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

1. Mokiniai ir mokyklos darbuotojai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
2. Mokiniai ir darbuotojai registruojami pagal Kauno Jono Laužiko mokyklos patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą.
3. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka ir skaitykla taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.
4. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje ar skaitykloje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba gražinti spaudinį, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti bibliotekos organizuotame renginyje ir pan.).

II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

5. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui (vaikams iki 16 metų – 15 dienų laikotarpiui).
6. Enciklopedijos, žinynai, žodynai, albumai į namus neišduodami. Jais galima naudotis skaitykloje.
7. Skaitytojo prašymu naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais terminas du kartus gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai.
8. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos gražinus pasirašo bibliotekininkė.

III. SKAITYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skaitytojas turi teisę gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus arba į skaityklą.
10. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas.
11. Pateikti užklausą žodžiu arba raštu.
12. Lankytis bibliotekos rengiamose parodose ir kituose renginiuose.
13. Prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą.
14. Skaitytojas privalo tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos ir skaityklos inventoriaus.
15. Neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą ar kitą naudojimosi biblioteka taisyklėse įvardintą dokumentą.
16. Skaityklos atvirame fonde esančiais spaudiniais ar kitais dokumentais naudotis tik skaitykloje. Pernešti spaudinius ar kitus dokumentus į kitas patalpas arba į namus galima tik leidus bibliotekininkei.

17. Gražinti nustatytu laiku paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi terminą.

18. Pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai informuoti bibliotekininkę).

19. Laikytis tylos bibliotekos patalpoje ir skaitykloje, netrukdyti kitiems skaitytojams ir darbuotojams.

20. Skaitytojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, privalo jį pakeisti tokiu pat arba lygiaverčiu ar bibliotekos pripažintu lygiaverčiu.

21. Už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai arba globėjai.

22. Baigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokslą, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka.

23. Mokyklos darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį su administracija, privalo atsiskaityti su biblioteka.

24. Vadovėliai mokslo metų pradžioje perduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina juos moksleiviams, o pasibaigus mokslo metams surenka, patikrina jų būklę ir grąžina bibliotekininkui.

25. Mokytojai veda gautų vadovėlių apskaitą.

IV. BIBLIOTEKININKO PAREIGOS IR TEISĖS

26. Informuoti skaitytojus apie spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir kitas teikiamas paslaugas.

27. Užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais.

28. Diferencijuotai naudoti individualias ir masinio darbo formas ir metodus.

29. Tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.
