

PATVIRTINTA  
Alytaus Dainavos pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2014-01-15  
įsakymu Nr. V-24  
(2018-09-03 įsak. Nr. V-54 redakcija)

## **ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Naudojimosi biblioteka tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtos Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos įsakymu 2010-08-20 Nr. ĮV-442. Aprašas nustato bendrą naudojimosi Alytaus Dainavos progimnazijos biblioteka tvarką. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis Alytaus Dainavos pagrindinės mokyklos bendruomenės nariai.

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, naudojimasis jais yra nemokamas.

### **II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS**

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

4. Dainavos progimnazijos mokiniai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

5. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Bendrosiomis naudojimosi progimnazijos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti (Priedas nr. 1).

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

7. 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**

8. Skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.

9. Skaitytojui mokomoji literatūra išduodama vieneriems mokslo metams. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui. Nauji gauti, didelę paklausą turintys spaudiniai ir kiti dokumentai į namus neišduodami.

10. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai vaizdiniai, vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

11. Skaitytojas imdamas spaudinį ar kitą dokumentą laukia kol bibliotekininkas nuskaitys bar kodą. Juos gražinus, matant skaitytojui, bibliotekininkas pažymi mobis sistemoje gražinimą.

12. 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**

**13. Skaitytojai turi teisę:**

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

13.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

13.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

- 13.4. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
- 13.5. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;
- 13.6. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą.

#### **14. Skaitytojas privalo:**

- 14.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 14.2. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;
- 14.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;
- 14.4. išsinešti spaudinius į namus galima tik leidus bibliotekos darbuotojui;
- 14.5. nustatytu laiku gražinti paimitus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai;
- 14.6. neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;
- 14.7. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti biblioteką;
- 14.8. bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti bibliotekininkams ir kitiems skaitytojams.

#### **15. Skaitytojo atsakomybė:**

- 15.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiavėriu, arba atlyginti dešimterioją jo rinkos kainą (šiuo atveju kainą nustato bibliotekoje sudaryta komisija);
- 15.2. pabaigęs progimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka. Asmens dokumentai išeinantiems iš progimnazijos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai į raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu (Priedas Nr. 2).
- 15.3. bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, progimnazijos direktoriaus įsakymu, iki tam tikro laiko ar visai, gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

#### **16. Biblioteka privalo:**

- 16.1. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;
  - 16.2. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;
  - 16.3. diferencijuotai naudoti individualaus ir grupinio darbo formas;
  - 16.4. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.
- #### **17. Biblioteka turi teisę:**
- 17.1. laikiniems skaitytojams riboti išduodamų spaudinių ir kitų dokumentų skaičių;
  - 17.2. suderinus su progimnazijos administracija paskutinę mėnesio dieną neaptarnauti skaitytojų. Šia dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos darbams;
  - 17.3. teikti mokamas paslaugas Pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą;
  - 17.4. iš skaitytojų, turinčių teisę laikinai naudotis biblioteka, už paimitus į namus bibliotekos spaudinius imti jų rinkos kainos dydžio užstatą, ne mažesnę kaip 10 Eur;
  - 17.5. pranešti auklėtojoms, mokyklos vadovams, kurie mokiniai skolingi bibliotekai;
  - 17.6. skolininkams neišduoti vadovėlių ir kitų spaudinių.

## **VI. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA**

- 18. Mokiniai, iš mokytojo gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę, vadovėlį aplenkinti ir tausoti.

19. Už pamestus ir sugadintus (pripaišytus, suteptus, suplėšytus) vadovėlius mokinys atsiskaito bibliotekininkui mokytojo liepimu: grąžinamas toks pat vadovėlis arba, bibliotekininkui sutikus, kitas vadovėlis ne mažesnės vertės negu tas už kurį atsiskaitoma.

20. Mokiniai, išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje, turimus vadovėlius grąžina juos išdavusiems mokytojams, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lapelyje.

21. Asmens dokumentai išeinantiems iš progimnazijos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai klasės vadovui pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su atskirus dalykus mokiusių mokytojų parašais bei bibliotekininko antspaudu

22. Vadovėliai išduodami vasarai (papildomam mokymuisi) už piniginį užstatą.

Parengta pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos įsakymą 2010-08-20 Nr. ĮV-442.

---

## **ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJO**

### ***BENDROSIOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS***

1. Biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos bendruomenės nariai.
  2. Skaitytojai, norėdami naudotis bibliotekos spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
  3. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.
  4. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos pilnumą, spaudinių ir kitų dokumentų prieinamumą.
  5. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinius.
  6. Chrestomatinio pobūdžio leidiniai, reikalingi naudotis visus metus, išduodami ilgesniam laikui.
  7. Baigusiems mokyklą mokiniams spaudiniai išduodami, už jų rinkos kainos užstatą.
  8. Mokomosios programos, įrašytos į CD ir kitas laikmenas, į namus neišduodami.
  9. Skaitytojai privalo tausoti ir saugoti spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus.
  10. Nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius, nekeisti bibliotekos fondo sudarymo tvarkos.
  11. ***Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams!!!***
  12. Praradęs spaudinį, skaitytojas privalo pakeisti tokiu pačiu ar bibliotekos darbuotojų pripažintu lygiaverčiu.
  13. Bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems ar pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką, gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.
-

Alytaus Dainavos progimnazijos  
naudojimosi biblioteka tvarkos  
aprašo Priedas Nr. 2

**ATSISKAITYMO LAPELIS**

Mokinio vardas, pavardė.....klasė

Dalykas	Mokytojo vardas, pavardė	Parašas
Anglų kalba		
Lietuvių kalba		
Rusų kalba		
Istorija		
Matematika		
Informatika		
Fizika		
Geografija		
Ekonomika		
Biologija		
Chemija		
Muzika		
Biblioteka		