

ŠIAULIŲ „RINGUVOS“ MOKYKLOS BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos biblioteka (toliau – Biblioteka) yra Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos struktūrinis padalinys, kurio veikla reglamentuojama šiuo Bibliotekos darbo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas).
2. Aprašas nustato naudojimosi bibliotekos fondais, paslaugų teikimo ir skaitytojų aptarnavimo tvarką.
3. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas ir saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, mokyklos nuostatais ir šiuo Aprašu.
5. Bibliotekos paslaugomis turi teisę naudotis visi Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos bendruomenės nariai (vidiniai vartotojai).
6. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti mokyklos bendruomenės informacinius, kultūrinius ir ugdymo poreikius, skatinti skaitymą ir ugdyti informacinį raštingumą.
7. Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų prieinamumą.
8. Naudojimasis bibliotekos paslaugomis yra nemokamas.
9. Biblioteka vykdo informacines ir edukacines funkcijas.

II SKYRIUS BIBLIOTEKOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Bibliotekos pagrindinis uždavinys – kaupti vadovėlių, grožinės ir kitų leidinių fondą, garantuojantį galimybę įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, prisidėti prie ugdymo proceso kokybės gerinimo.
11. Informuoti skaitytojus apie gautus vadovėlius, grožinės knygas ir kitus leidinius ir teikti jiems bibliografinę informaciją, ugdyti mokinių informacinę kultūrą, rengti spaudinių, kūrybinių darbų parodas, bibliografines apžvalgas, parinkti literatūrą mokyklinių renginių organizatoriams.
12. Aprūpinti mokinius ir mokytojus ugdymui reikalingais leidiniais.
13. Skatinti mokinių skaitymo motyvaciją.
14. Organizuoti švietėjiškas ir kultūrines veiklas.

III SKYRIUS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

15. Mokyklos bendruomenės nariai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais, grožinėmis knygomis ir kitais leidiniais privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
16. Registruodamasis į biblioteką asmuo pateikia tikslus ir teisingus asmens duomenis, kurie reikalingi skaitytojo (abonemento) registracinei kortelei ir skaitytojo formuliarui užpildyti.

17. Bibliotekos abonemento paslaugomis gali naudotis mokyklos mokiniai, mokytojai bei kiti darbuotojai.
18. Kiekvienas skaitytojas supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir pasirašydamas skaitytojo formuliare išsipareigoja jas vykdyti.
19. Mokyklos mokiniai bibliotekoje registruojami pagal mokyklos patvirtintą mokinių sąrašą.
20. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankantis bibliotekoje, kad ir koks būtų jo apsilankymo tikslas.
21. Grožinė ir populiarioji literatūra išduodama 1 mėnesiui, o mokomoji medžiaga - visiems mokslo metams.
22. Vadovėliai ir mokymo priemonės išduodami visiems mokslo metams.
23. Dalyko mokytojams pageidaujant bibliotekos spaudiniai gali būti išduodami į kabinetus ilgalaikiam naudojimui, už jų saugumą atsako dalyko mokytojas.
24. Paskutiniąją mokslo metų savaitę skaitytojas privalo grąžinti visus spaudinius bei kitus leidinius į biblioteką.
25. Enciklopedijos, žodynai, žinynai, CD ir DVD į namus neišduodami. Jais galima naudotis mokykloje.
26. Naujiems mokslo metams vadovėliai neišduodami, kol negrąžinti visi praėjusių mokslo metų vadovėliai.
27. Skaitytojai privalo saugoti spaudinius, vadovėlius, grožinę literatūrą ir kitus leidinius.
28. Apie sugadintus ar prarastus vadovėlius, knygas informuoja bibliotekininką.
29. Pаметus ar sugadintus leidinį, skaitytojas, bibliotekos lankytojas privalo atlyginti jo atkuriamąją vertę, nustatytą pagal leidinio įsigijimo kainą ar esamą rinkos kainą, atsižvelgiant į jo fizinę būklę.
30. Renkantis knygas skaitytojai privalo laikytis tvarkos.
31. Išvykstantys iš mokyklos darbuotojai ir mokiniai grąžina paimtus leidinius į biblioteką.

IV SKYRIUS SKAITYTOJO PAREIGOS

32. Skaitytojas privalo:
 - 32.1. saugoti knygas, gavus knygą ją apžiūrėti ir apie pastebėtus defektus perspėti bibliotekininką.
 - 32.2. iš bibliotekos patalpų neišsinešti spaudinių neįregistravus jų į skaitytojo formuliarą.
 - 32.3. paimtus spaudinius grąžinti nustatytu laiku arba prasitęsti naudojimosi jais terminą.
 - 32.4. pažeidus taisykles, neleisti naudotis biblioteka nustatytą laiką, pranešti klasės vadovui, mokyklos administracijai.
 - 32.5. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius, negadinti inventoriaus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos bibliotekos darbo tvarkos aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos direktoriaus įsakymu dienos, jei įsakyme nenumatyta kita įsigaliojimo data.
 34. Bibliotekos paslaugomis besinaudojantys mokiniai, mokytojai, pagalbos specialistai ir kiti mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis šiame darbo tvarkos Apraše nustatytų reikalavimų.
 35. Darbo tvarkos Aprašo pakeitimai ir papildymai tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.
 36. Šis Aprašas skelbiamas viešai prieinamoje vietoje bibliotekoje ir (arba) Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos interneto svetainėje.
-