

NAUDOJIMOSI GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

1. Gimnazijos bibliotekos fondas yra gimnazijos turtas ir juo naudotis gali visi gimnazijos mokiniai, mokytojai ir kiti darbuotojai.

2. Skaitytojai į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 15 dienų laikotarpiui.

3. Skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais terminas gali būti pratęstas.

4. Knygos nebus išduodamos, jeigu dar negrąžintos jau paimtos.

5. Skaitytojas privalo:

- tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius bei kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus; • neardyti tvarkos atvirose fonduose;

- grąžinti knygas nustatytu laiku;

- neišsinešti spaudinių iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į skaitytojo formuliarą;

- už pamestus arba nepataisomai sugadintus spaudinius, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pačiu arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu;

- pabaigus gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka.

6. Skaitytojas turi teisę:

- gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

- lankytis bibliotekos rengiamose parodose ir kt. renginiuose;

- gauti informaciją iš visų esamų informacijos šaltinių.

7. Dirbti reikia tyliai – juk aplinkui mokomasi.

Skaitykite mėgaudamiesi – tai iš tiesų didelis MALONUMAS

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKOS KOMPIUTERIAIS TAISYKLĖS

1. BENDROJI DALIS

1.1. Bibliotekos kompiuteriais gali naudotis visi mokyklos darbuotojai ir moksleiviai, mokantys dirbti šia technika.

1.2. Darbo vieta skirta informacijos paieškai Internete, darbui su esamomis programomis.

1.3. Naudojimasis kompiuteriu ir Internetu yra nemokamas.

2. LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

2.1. Galima užsisakyti darbo vietą pageidaujamu laiku.

2.2. Dėl pamokų vedimo užsiregistruoti prieš dieną.

2.3. Dirbti kompiuteriu galima tik leidus bibliotekininkei.

3. LANKYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Naudotis kompiuteryje įdiegtomis programomis.

3.2. Surastą informaciją ir paruoštus dokumentus lankytojas gali persikopijuoti į savo atsineštą diskelį. 3.3. Baigę darbą uždaryti visas programas, bet kompiuterio neišjungti.

3.4. pastebėję nesklandumus privalo skubiai informuoti bibliotekininkę.

3.5. Laikytis Interneto etikos ir šių taisyklių.

4. LANKYTOJAMS DRAUDŽIAMA

4.1. Bibliotekoje dirbti su paltais ir striukėmis.

4.2. Dirbti prie kompiuterio keliems asmenims.

4.3. Naudotis kompiuteriais kitais tikslais, t.y. naudotis pokalbių kambariais, naršyti pornografiją, smurtą ir kitas blogybes propaguojančius puslapius.

4.4. Žaisti kompiuterinius žaidimus.

4.5. Naudoti kompaktinius diskus arba diskelius, kurie nepatikrinti antivirusinėmis programomis.

4.6. Gadinti kompiuterį (ardyti procesoriaus dėžę, monitorių, klaviatūrą, pelę).

4.7. Diegti naują programinę įrangą.

4.8. Savavališkai keisti darbo vietą, triukšmauti, trukdyti kitiems dirbantiesiems.

5. BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Padėti orientuotis nuolat kintančioje elektroninės informacijos erdvėje.

5.2. Iškilus neaiškumas teikti konsultacijas.

5.3. Lankytojams nusižengusiems taisyklėms taikyti nustatytas nuobaudas.

6. NUOBAUDOS UŽ TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS

6.1. Pažeidus pirmą kartą – įspėjimas, pastaba.

- 6.2. Pažeidus antrą kartą – atimama teisė naudotis kompiuteriu vieną mėnesį.
- 6.3. Pažeidus trečią kartą – teisė naudotis kompiuteriu atimama visiems mokslo metams.
- 6.4. Už ypač grubius pažeidimus teisė naudotis kompiuteriu gali būti atimta visam laikui.
- 6.5. Už sugadintą inventorių materialiai atsako sugadinęs asmuo.