

ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

**NAUDOJIMOSI  
MOKYKLOS  
BIBLIOTEKA  
TAISYKLĖS**

# ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS



## NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. Alytaus profesinio rengimo centro skyrių bibliotekos (toliau – Biblioteka) yra Profesinio rengimo centro padalinys, teikiantis informacines paslaugas, užtikrinantis prieigą prie informacinių resursų bei kaupiantis spaudinių, elektroninių išteklių fondą, padedanti Profesinio rengimo centrui įgyvendinti mokymo tikslus.
2. Bibliotekos fondai yra nacionalinis turtas, saugomas įstatymų nustatyta tvarka.
3. Bibliotekos skaitytojais gali būti visi Profesinio rengimo centro bendruomenės nariai, kiti Lietuvos Respublikos piliečiai bei juridiniai asmenys.
4. Skaitytojas turi teisę nustatyta tvarka naudotis visais Bibliotekoje saugomais spaudiniais, elektroniniais ištekliais, dokumentais bei teikiamomis paslaugomis.
5. Už Bibliotekos turto pasisavinimą asmenys baudžiami pagal galiojančius įstatymus.
6. **Skaitytojai privalo laikyti NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ.** Už taisyklių pažeidimą atimama teisė naudotis Biblioteka iki 6 mėnesių.

### II. SKAITYTOJŲ APTARNAVIMAS

7. Registracija:
  - 7.1. Profesinio rengimo centro nariai aptarnaujami tik su galiojančiais mokinio ar darbuotojo pažymėjimais.
  - 7.2. Kiti asmenys registruojami Bibliotekos abonementuose, pateikę pasą ar asmens tapatybės kortelę.
8. Spaudinių skolinimas:
  - 8.1. Pažymėjimas yra dokumentas, suteikiantis teisę naudotis Biblioteka.
  - 8.2. Skaitykloje gali skaityti visi Bibliotekoje užregistruoti asmenys. Čia skaitomi:
    - vieninteliai ar didelę paklausą turintys spaudiniai ;
    - žinynai, žodynai, enciklopedijos;
    - serialiniai ir informaciniai leidiniai;
    - spaudiniai gauti per tarpbibliotekinį abonementą (TBA);
    - elektroniniai ištekliai.
  - 8.3. Spaudiniai į namus skolinami tik Profesinio rengimo centro bendruomenės nariams.
    - abonementuose išduodami;
    - vadovėliai (1 mokslo metams);
    - kiti spaudiniai – nuo 1 iki 30 dienų;

- naudojimosi laikas gali būti pratęstas (bet ne daugiau kaip du kartus), jei spaudinio nereikia kitiems skaitytojams.
  - skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių.
9. Skaitytojų atsiskaitymas su Biblioteka
- skaitytojas grąžina visus paimtus spaudinius ir atsiskaito už pamestus:
  - mokiniai atsiskaito baigę mokyklą;
  - darbuotojai atsiskaito nutraukę darbo sutartį Profesinio rengimo centre, prieš ilgalaikes atostogas ar užsienio stažuotes.

### III. SKAITYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skaitytojai turi teisę:
- naudotis visais Bibliotekoje saugomais spaudiniais, elektroniais ištekliais ir informacinėmis paslaugomis;
  - gauti informaciją apie Bibliotekos fondą ir teikiamas paslaugas;
  - Profesinio rengimo centro nariai už atitinkamą mokestį gali užsisakyti reikalingus spaudinius ar jų kopijas per TBA.
  - pareikšti savo nuomonę žodžiu ar raštu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;
11. Skaitytojai privalo:
- tausoti bibliotekos spaudinius ir kitą turtą, o apie pastebėtus defektus pranešti bibliotekos darbuotojui;
  - laikytis spaudinių išdėstymo tvarkos atviruose fonduose;
  - neišsinešti spaudinių, elektroninių išteklių ir kitų dokumentų iš Bibliotekos patalpų be leidimo;
  - pasiskolintus spaudinius grąžinti nurodytu laiku arba prasitęsti naudojimosi jais terminus.
  - naudojantis kompiuteriais, laikytis „**Naudojimosi kompiuteriais taisyklių**“ ir interneto etikos normų.
  - pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei ar gyvenamai vietai ir pan.) nedelsiant informuoti biblioteką;
12. Skaitytojų atsakomybė:
- 12.1. Praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytoja privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, arba atlyginti dešimteriopą jo rinkos kainą;
- 12.2. Tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi bibliotekos taisyklių pažeidimus, skaitytojas gali būti įspėtas;
- 12.3. Bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

## NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS TAISYKLĖS

Šios taisyklės yra „Naudojimosi biblioteka taisyklių“ priedas, reglamentuojantis naudojimosi kompiuteriais tvarką.

1. Kompiuteriai nemokamai gali naudotis visi Profesinio rengimo centro bendruomenės nariai, pateikę galiojantį mokinio ar darbuotojo pažymėjimą.
2. Kompiuteriai skiriami informacijos paieškai, referatų ir kitų darbų rašymui.
3. Lankytojai gali:
  - įsirašyti reikalingą informaciją;
  - laikinai išsaugoti reikalingą informaciją standžiame diske: C:/Document and Settings/ jungimosi vardas (pvz., C:/Documents and Settings/45298). Ši informacija ištrinama kiekvieno mėn. paskutinę dieną, naudotis ja galima tik prie kompiuterio, kuriame buvo išsaugota informacija;
  - prie kompiuterio gali dirbti tik vienas vartotojas.
4. Lankytojams draudžiama:
  - įrengti atsisiųstą programinę įrangą (MIRC ir kt.);
  - žaisti kompiuterinius žaidimus;
  - žiūrėti erotinio ir smurtinio pobūdžio puslapius;
  - naudotis CD ir DVD plokšteles ne mokslo tikslams.
5. Prieš pradėdant dirbti, būtina:
  - užsiregistruoti registracijos žurnale;
  - apžiūrėti darbo vietą, jei trūksta kokio nors įtaiso ar yra gedimų, pranešti bibliotekos darbuotojui.
6. Baigus dirbti:
  - užrašyti darbo pabaigos laiką registracijos žurnale;