

DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJOS

NAUDOJIMOSI GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

Bendroji dalis:

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

Skaitytojas ir lankytojas turi teisę:

1. Gauti iš bibliotekos fondo knygas laikinam naudojimui į namus ar į skaityklą.
2. Skaitytojas į namus gali paimti ne daugiau kaip 5 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 15 dienų laikotarpiui.
3. Skaitytojo prašymu naudojimasis knygomis du kartus gali būti pratęstas, jei jų nereikalauja kiti vartotojai.

Skaitytojas ir lankytojas privalo:

1. Tausoti ir saugoti bibliotekos knygas ir kitus dokumentus.
2. Neišnešti knygų, CD ir DVD diskų iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į skaitytojo formuliara.
3. Nustatytu laiku grąžinti paimtas knygas, CD ir DVD diskus arba pratęsti naudojimosi jais terminą.
4. Gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui.
5. Moksleivis, pabaigęs gimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, privalo atsiskaityti su biblioteka.
6. Negadinti bibliotekos inventoriaus.
7. Bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams.

NAUDOJIMOSI SKAITYKLOS KOMPIUTERIAIS TAISYKLĖS

1. Bendroji dalis:

- 1.1. Skaityklos kompiuteriais gali naudotis visi gimnazijos mokiniai, mokytojai ir kiti darbuotojai.
- 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. Dirbti kompiuteriu galima tik leidus bibliotekininkei.
- 2.2. Skaityklos kompiuteriai skirti mokymosi tikslams, todėl pirmenybė visuomet teikiama projektų kūrimui, referatų rašymui, informacijos paieškai pagal tikslingą užklausą.
- 2.3. Naudotis kompiuterine darbo vieta ne ilgiau kaip 1 val. per dieną.

3.Lankytojų teisės ir pareigos:

- 3.1. Naudotis kompiuteryje įdiegtomis programomis.
- 3.2. Įspėjęs bibliotekos darbuotoją, vartotojas gali įrašyti surinktą informaciją ir laikinai išsaugoti sukurtus dokumentus bibliotekos kompiuteriuose.
- 3.4. Pastebėję nesklandumus privalo skubiai informuoti bibliotekininkę.
- 3.5. Baigus darbą uždaryti visas programas, bet kompiuterio neišjungti.

4. Lankytojams draudžiama:

- 4.1. Naudotis kompiuteriais be darbuotojo leidimo.
- 4.2. Instaliuoti programinę įrangą ar naikinti instaliuotas programas.
- 4.3. Žiūrėti filmus, naršyti po pornografinio, smurta, terorizmą bei kitą nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją.
- 4.4. Žaisti kompiuterinius žaidimus.
- 4.5. Naudoti kompaktinius diskus, kurie nepatikrinti antivirusinėmis programomis.
- 4.6. Gadinti kompiuterį (ardyti procesoriaus dėžę, monitorių, klaviatūrą, pelę).
- 4.7.Savavališkai keisti darbo vietą, triukšmauti, trukdyti kitiems dirbantiems.
- 4.8.Bibliotekoje dirbti su paltais ir striukėmis. Skaitykloje draudžiama valgyti ir gerti.

5. Nuobaudos už taisyklių pažeidimus:

- 6.1. Pažeidus pirmą kartą –įspėjimas, pastaba.
- 6.2. Pažeidus antrą kartą –atimama teisė naudotis kompiuteriu vieną savaitę.
- 6.3. Pažeidus trečią kartą – atimama teisė naudotis kompiuteriu vieną mėnesį.
- 6.4. Už ypač grubius pažeidimus teisė naudotis kompiuteriu gali būti atimta visam laikui.
- 6.5. Už sugadintą inventorių materialiai atsako sugadinęs asmuo.