

**MAŽEIKIŲ ŠVIETIMO CENTRO NAUDOJIMOSI
BIBLIOTEKOS FONDU IR GEROSIOS PATIRTIES BANKU TVARKA**

1. Mažeikių švietimo centras (toliau – Centras) kaupia informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą, dalinai programinę literatūrą bei mokymo priemones (ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, mokomosios kompiuterinės priemonės), atsižvelgdamas į pedagogų ir Centro darbuotojų poreikius bei švietimo aktualijas.
2. Bibliotekos fondas yra Centro turtas, saugomas įstatymų nustatyta tvarka.
3. Bibliotekos fondas ir gerosios patirties bankas atspindi Centro sudarytame priemonių kataloguose.
4. Centras kaupia informaciją apie Mažeikių rajono ugdymo įstaigų pedagogų gerą patirtį bei pildo sąrašą. Jame nurodomas priemonės pavadinimas, sukūrimo metai, trumpas aprašymas, autorius bei ugdymo įstaigos pavadinimas, kur galima kolegos priemonę rasti.
5. Centro specialistas informuoja pedagogus apie Centro išgytas naujas mokymo priemones ar leidinius metodinių būrelių pasitarimų metu, taip pat skelbia interneto tinklapyje bei socialiniuose tinkluose.
6. Centras sudaro sąlygas visiems švietimo bendruomenės nariams, Centro darbuotojams bei lektoriams iš Mažeikių rajono savivaldybės naudotis bibliotekos fondu ir gerosios patirties banku.
7. Visi aukščiau išvardinti vartotojai, naudodamiesi Centro bibliotekos fondo leidiniais, registruojami skolinamų priemonių registracijos žurnale, kuriame lankytojas pasirašo už kiekvieną leidinį. Jūs gražinus, tokia pat tvarka, skaitytojo akivaizdoje, pasirašo už mokymo priemones bei literatūrą Centro atsakingas specialistas.
8. Skaitytojas iš Centro bibliotekos fondo gali išsinešti ne daugiau kaip 5 spaudinius. Leidinys išduodamas 30 dienų laikotarpiui.
9. Leidiniai Centro bibliotekos fondui gaunami iš Švietimo ir mokslo ministerijos, įvairių fondų, ugdymo įstaigų, projektų ir neatlygintinai.
10. Leidiniai bei mokymo priemonės gali būti nurašomos dėl tokių priežasčių:
 - susidėvėję, skaitytojų sugadinti;
 - nepaklausūs ir praradę aktualumą;
 - negražinti skaitytojų;
 - perduoti kitoms institucijoms (mainais, neatlygintinai perduota kitai institucijai).
11. Leidiniai bei mokymo priemonės nurašomos vadovaujantis Ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitos tvarka.
12. Už Centro literatūros bei mokymo priemonių priežiūrą, tvarkymą, išdavimą atsakingas Centro direktoriaus paskirtas specialistas.
13. Už Centro literatūros bei mokymo priemonių apskaitą – Centro buhalterė.