

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (Žin. 2010, Nr.:101-5226), nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Naudotis biblioteka turi teisę visi mokyklos mokiniai, bendruomenės nariai.

4. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas, teikiama vartotojui nemokamai.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje.

Vartotojas – bibliotekos paslaugų gavėjas.

Dokumentas – laikmena su joje įrašyta informacija.

Dokumentų išduotis – tiesioginis dokumento skolinimas apibrėžtam laikui.

II. VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Vartotojų aptarnavimo sąlygos (paslaugos prieinamos laisvai ir tik užsiregistravus, panaudos terminai, pratęsimo galimybės ir kt.) nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į bibliotekos veiklos specifiką.

7. Registruodamiesi į biblioteką asmenys pateikia pasą ar kitą dokumentą, iš kurio bibliotekininkas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti. Mokiniai ir mokyklos darbuotojai į biblioteką registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus ir darbuotojų sąrašus. Įvedami kompiuterinę sistemą MOBIS.

8. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliarą.

9. Spaudiniai, informacinė literatūra bei kiti dokumentai, esantys skaitykloje, į namus neišduodami, jais galima naudotis tik skaitykloje.

10. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus perregistruojami:

10. 1. mokiniai pagal patvirtintą mokinių sąrašą;

10. 2. vartotojai, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekų veiklai.

11. Baigiantis mokslo metams, išvykstant iš mokyklos mokslo metų eigoje, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka. Atsiskaitymo tvarką reglamentuoja Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos bibliotekos literatūros išdavimo ir surinkimo tvarka (2013 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. V1-319).
12. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.
13. Dokumentų išduotis fiksuojama formuliare arba MOBIS skaitytojo biliete.

III. VARTOTOJO IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

14. Vartotojas turi teisę naudujimosi taisyklių nustatyta tvarka:
 14. 1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
 14. 2. naudotis bibliotekos fondais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
 14. 3. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;
 14. 4. apsilankęs bibliotekoje arba telefonu ir kitomis elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;
 14. 5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;
 14. 6. darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:
 14. 6.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;
 14. 6.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;
 14. 6.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.;
 14. 7. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į bet kurią kompiuterinę laikmeną jeigu mokinyas atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi, atsispausdinti dokumentą reikalingą ugdymo procesui, elektroniniu paštu naudotis tik mokymosi tikslais);
 14. 8. jei skaitykloje vyksta renginys, organizatoriaus reikalavimu, kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.
15. Vartotojas privalo:
 15. 1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
 15. 2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į išduotų dokumentų apskaitą (formulius) arba MOBIS skaitytojo bilietą;
 15. 3. laiku grąžinti gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
 15. 4. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų), juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;
 15. 5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) nedelsiant informuoti biblioteką;
 15. 6. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą.
16. Vartotojui draudžiama:
 16. 1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
 16. 2. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, patyčias, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas, žaisti kompiuterinius žaidimus;
 16. 3. triukšmauti, naudotis mobilaus ryšio telefonais, valgyti ir gerti bibliotekos bei skaityklos patalpose;
 16. 4. nekeisti bibliotekos fondų sustatymo tvarkos;
 16. 5. dirbti dviese ir daugiau prie vieno kompiuterio (išskyrus pamokas);

16. 6. palikti informaciją ant darbalaukio (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama), keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką.
17. Vartotojo atsakomybė:
17. 1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi atlyginti nuostolius; atsiskaitymo tvarką reglamentuoja Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos bibliotekos literatūros išdavimo ir surinkimo tvarka (2013 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. V1-319);
17. 2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;
17. 3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi Taisyklės, mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

18. Biblioteka turi šias teises:
18. 1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;
18. 2. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams laisvai ir vartotojams prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;
18. 3. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
18. 4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką:
18. 4.1. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams neribotai;
18. 4.2. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams (įrangai);
18. 4.3. naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai (reti ir vertingi spaudiniai, mokomoji literatūra ir kiti informaciniai leidiniai) išduodami ne ilgesniam kaip 10 dienų laikotarpiui;
18. 5. informuoti klasių auklėtojus, mokyklos administraciją ir kitas bibliotekas apie vartotojus, negražinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);
18. 6. mokyklos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, aptarnavimo sąlygų;
18. 7. mokyklos direktoriaus įsakymu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų;
18. 8. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su mokyklos direktoriumi.
19. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:
19. 1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
19. 2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;
19. 3. išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);

19. 4. tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju;
 19. 5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;
 19. 6. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
 19. 7. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;
 19. 8. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.
-