

ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių „Varpo“ mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV – 442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (Žin. 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.

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

II. VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

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

7. Mokyklos mokiniai ir darbuotojai į biblioteką registruojami pagal patvirtintus sąrašus, kurie patalpinti elektroninėje TAMO bibliotekoje.

8. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Taisyklėmis.

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

10. Baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka.

11. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

III. VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:

12.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

12.2. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;

12.3. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

12.4. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis (rinkti informaciją internete, įrašyti informaciją į bet kurią kompiuterinę laikmeną, jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo

užduotimi, atsispausdinti dokumentą reikalingą ugdymo procesui, elektroniniu paštu naudotis tik mokymosi tikslais);

- 12.5. 1-8 klasių mokiniai prie kompiuterių gali dirbti tik prižiūrimi bibliotekos darbuotojo.
13. Vartotojas privalo:
 - 13.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
 - 13.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;
 - 13.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
 - 13.4. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai, patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaušymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;
 - 13.5. baigus darbą, kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą.
14. Vartotojui draudžiama:
 - 14.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
 - 14.2. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiuokšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
 - 14.3. keisti bibliotekos fondų sustatymo tvarką;
 - 14.4. palikti informaciją ant darbalaukio, keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui, jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką.
15. Vartotojo atsakomybė:
 - 15.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis naudojimosi taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos:
 - 15.1.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka (praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, (iš reikalingų knygų sąrašo) arba atlyginti dviguba jo rinkos kaina);
 - 15.1.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, įtėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 15.1.3. pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar nebedirbantis gimnazijoje mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka. Mokiniai turimus vadovėlius (mokymo priemones) grąžina juos išdavusiems mokytojams, kitus spaudinius grąžina bibliotekininkui, kurie pasirašo išėinančio mokinio atsiskaitymo lape pagal pateikta formą;
 - 15.1.4. bibliotekos baldai ar kitas inventorių, gali būti skolinami renginio organizatoriui tik gavus mokyklos direktoriaus leidimą. Už grąžinimą ir grąžinto inventoriaus būklę atsako asmuo, skolinęsis tą inventorių;
 - 15.1.5. 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

16. Biblioteka turi šias teises:
 - 16.1. pagal šias taisykles nustatyta tvarka parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

16.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis;

16.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

16.4. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 3 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams neribotai;

16.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams (įrangai);

16.6. naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai (reti ir vertingi spaudiniai, mokomoji literatūra ir kiti informaciniai leidiniai) išduodami ne ilgesniam kaip 7 dienų laikotarpiui;

16.7. informuoti klasių auklėtojus, apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

16.8. 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.

17. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

17.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

17.2. 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;

17.3. išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);

17.4. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

17.5. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;

17.6. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir nerečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;

17.7. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.
