

PATVIRTINTA
Šilutės r. Katyčių pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2017 m. gruodžio 12 d.
įsakymu Nr. V1-186

ŠILUTĖS R. KATYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės (toliau taisyklės) parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis LR kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442.

2. Taisyklės nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais. Naudotis biblioteka turi teisę visi mokyklos bendruomenės nariai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, kitų teisės aktų ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas paslaugas bibliotekoje ir/ar už jos ribų – telefonu, elektroninėmis ar kt. ryšio priemonėmis.

Informacinė paslauga – informacijos kaupimas, paieška, apdorojimas arba pateikimas siekiant patenkinti konkrečius informacijos vartotojų poreikius.

Vartotojas – bibliotekos paslaugų gavėjas.

Registruotas vartotojas – informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pvz., apsilankymas parodoje, renginyje, interneto prieiga.

Dokumentas – medžiaginė (popierinė, magnetinė ar kt.) laikmena su joje įrašyta informacija, skirta vartoti ir saugoti.

Dokumentų išduotis – tiesioginis dokumento skolinimas apibrėžtam laikui vartotojams, įskaitant ir registruotą skolinimą mokyklos viduje.

Fondas – tam tikro tipo dokumentai (pvz., knygos ir seraliniai leidiniai, elektroniniai periodiniai leidiniai), esantys bibliotekoje arba kituose informacijos šaltiniuose.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Mokiniai ir mokyklos darbuotojai registruojami bibliotekoje pagal galiojančią mokinių ir darbuotojų sąrašą. Kiti bendruomenės nariai registruojami pateikę asmens tapatybės dokumentą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, klasė, adresas, telefonas) nurodomi skaitytojo formuliare.

6. Vartotojai supažindinami su naudojimosi mokyklos biblioteka ir joje esančiais kompiuteriais taisyklėmis.

7. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai išduodami į namus ne daugiau 5 vnt. 14 kalendorinių dienų laikotarpiui. Programinė literatūra gali būti išduodama ilgesniam laikui pagal vartotojo pageidavimą, jei bibliotekoje yra pakankamai egzempliorių.

8. Bibliotekoje esantys dokumentai (enciklopedijos, žinynai, žodynai, vienetiniai leidiniai) į namus neišduodami.

9. Dokumentų išduotis fiksuojama skaitytojo formuliare. Kiekvieno dokumento gavimą vartotojas patvirtina parašu.

10. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja Šilutės r. Katyčių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. V1-184 patvirtintas Apsirūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašas.

III SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:

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

11.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškų priemonėmis;

11.3. apsilankęs bibliotekoje pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

11.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;

11.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;

11.6. naudotis esančia technika: kompiuteriais, multimedia, spausdintuvais, skeneriu, televizoriumi, muzikiniu centru ir kt. Norint juos išsinešti iš bibliotekos būtina tai registruoti apskaitos žurnale;

11.7. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga galima tik ugdymo proceso reikmėms tenkinti, informacijos paieškai. Pirmenybė naudotis kompiuteriais teikiama mokiniams, atliekantiems su mokymusi susijusias užduotis;

11.8. naudotis bibliotekos patalpomis bei įranga įvairių dalykų pamokų vedimui, metodinės medžiagos, projektinių darbų rengimui ir vykdymui bei pasiruošimui pamokoms;

11.9. lankytojas turi teisę jungtis prie savo elektroninio pašto bei Facebook. Pirmenybė teikiama, kurie nori prisijungti prie elektroninio dienyno Tamo.

11.10. 1-4 klasių mokiniai gali jungti tuos internetinius adresus, kuriuos rekomenduoja jų mokytojos;

11.11. kopijuoti bibliotekos dokumentus tik asmeniniam naudojimui nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.

12. Vartotojas privalo:

12.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

12.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

12.3. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba nurodyti termino pratęsimo priežastis (liga, projektas, pasirengimas olimpiadai, egzaminams ir pan.);

12.4. dešimtos klasės mokiniai privalo iki pagrindinio ugdymo pasiekimo patikrinimo pradžios gražinti grožinę literatūrą, vadovėlius ir mokymo priemones, reikalingas rengtis patikrinimui – gražinti iki pagrindinio ugdymo pasiekimo patikrinimo pabaigos, negražinusiems mokyklos administracijos sprendimu mokyklos baigimo pažymėjimas gali būti išduodamas vėliau, t.y., atsiskaičius bibliotekoje;

12.5. mokiniai, išvykstantys į kitas mokymo įstaigas, privalo gražinti visus bibliotekos dokumentus;

12.6. mokytojai, pasibaigus mokslo metams, privalo gražinti metodinę bei pagal ugdymo programą nebereikalingą literatūrą

12.7. gavus dokumentus panaudai, informuoti bibliotekos darbuotoją dėl pastebėto leidybos broko, išplėšymų, subraukymų ir pan.;

12.8. pasikeitus duomenims (pavardė, klasė, tel. Nr. ir pan.), nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotoją.

13. Vartotojui draudžiama:

13.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;

13.2. spausdinti ir skenuoti be bibliotekos darbuotojo leidimo;

13.3. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

13.4. palikti kompiuterio vidiniuose diskuose ar ant ekrano savo asmeninę informaciją;

13.5. keisti kompiuterio bei darbinės aplinkos parametrus;

13.6. bibliotekoje, naudojantis interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiuokšles, piktybines programas, virusus, naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais;

13.7. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pvz., organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas, triukšmauti, valgyti atsineštą maistą ir kt.

14. Vartotojo atsakomybė:

14.1. vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais. Vartotojų prarasti ar sugadinti bibliotekos dokumentai fiksuojami LR kultūros ministro patvirtintoje „Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygoje“;

14.2. lankytojai atsako už programinį/fizinį kompiuterio pažeidimą (programinį – ištaiso, mechaninį – kompensuoja materialiai);

14.3. išeidami iš darbo arba vaiko priežiūros atostogų darbuotojai privalo atsiskaityti su biblioteka;

14.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi biblioteka taisyklės, terminuotai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;

14.5. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (įtėviai, globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Biblioteka turi šias teises:

15.1. parengti naudojimosi taisykles;

15.2. nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias, kurioms reikalinga registracija;

15.3. registruoti ir/ar perregistruoti vartotoją ir gauti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

15.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus;

15.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir/ar ypač paklausiams dokumentams;

15.6. laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaikė kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

15.7. 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.

16. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

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

16.2. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

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

16.4. informuoti klasių vadovus, tėvus (globėjus) ir mokyklos administraciją dėl nustatytu laiku negražintų bibliotekos dokumentų;

16.5. informuoti mokyklos administraciją, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;

16.6. saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.

Parengė bibliotekininkė Vanda Valaitienė.