

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2017 m. spalio 23 d. įsakymu Nr.MV-598

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla-daugiafunkcis centras) naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442 patvirtintomis „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ ir nustato bendrą naudojimosi biblioteka tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Taisyklės tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

3. Taisyklės privalomos visiems asmenims, kurie naudojami bibliotekos paslaugomis.

4. 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 reikalingas 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.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Biblioteka turi teisę naudotis Mokyklos-daugiafunkcio centro mokiniai ir į bendruomenės nariai.

6. Mokiniai, mokytojai ir kiti bendruomenės nariai, norintys naudotis bibliotekos paslaugomis privalo joje užsiregistruoti.

7. Mokiniai į biblioteką registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

8. Kiekvienas bibliotekos vartotojas supažindinamas su Taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis pasirašydamas skaitytojo formuliare.

9. Vartotojas į namus gali pasiskolinti ne daugiau kaip 5 dokumentus ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai ir kt.) išduodami vieneriems mokslo metams.

10. Vartotojas formuliare pasirašo už kiekvieną dokumentą. Juos gražinus, tokia pat tvarka skaitytojo formuliare pasirašo bibliotekininkas.

11. Laiku negražinto dokumento terminas gali būti pratęsiamas iki 10 dienų.

12. Reti ir vertingi dokumentai (informaciniai leidiniai, kartografiniai dokumentai, periodiniai leidiniai ir pan.) į namus neišduodami, jais galima naudotis tik bibliotekoje.

13. Vartotojai gali dirbti kompiuterizuotose darbo vietose ir nemokamai naudotis viešos interneto prieigos paslaugomis.

14. Darbui kompiuterizuotose darbo vietose pirmumo teisę turi:

- 14.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;
- 14.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;
- 14.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.

III SKYRIUS

VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Vartotojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:

- 15.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
- 15.2. naudotis bibliotekos fondais;
- 15.3. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;
- 15.4. naudotis kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga tik mokymosi tikslais:

- 15.4.1. rinkti informaciją internete;
- 15.4.2. įrašyti informaciją į bet kurią laikmeną;
- 15.4.3. atsispausdinti dokumentą;
- 15.4.4. naudotis elektroniniu paštu;
- 15.5. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis;
- 15.6. pareikšti nuomonę apie biblioteką, jos fondus, teikiamas paslaugas, aptarnavimą.

16. Vartotojas privalo:

- 16.1. laikytis Taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
- 16.2. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
- 16.3. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą (formulius);
- 16.4. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;
- 16.5. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą, nepalikti informacijos ant darbalaukio (tvarkant kompiuterius informacija iš darbalaukio pašalinama);
- 16.6. atsiskaityti su biblioteka pasibaigus mokslo metams.

17. Vartotojui draudžiama:

- 17.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 17.2. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
- 17.3. keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką;
- 17.4. keisti bibliotekos fondų susstatymo tvarką;
- 17.5. naudotis mobiliojo ryšio telefonais.

18. Vartotojo atsakomybė:

18.1. bibliotekų dokumentų fondas yra valstybės turtas, saugomas įstatymų nustatyta tvarka. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, turi pakeisti juos tokiais pat dokumentais:

18.1.1. jei pakeisti tokiais pat dokumentais neįmanoma, vartotojas privalo pakeisti kitais bibliotekos profilį ir poreikį atitinkančiais dokumentais prieš tai suderinęs su bibliotekos darbuotoju (grąžinti kitą naują leidinį);

18.1.2. 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;

18.2. pabaigęs Mokyklą- daugiafunkcij centrą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys, nutraukęs darbą Mokykloje-daugiafunkciame centre mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka. Mokiniai turimus vadovėlius (mokymo priemones) gražina juos išdavusiems mokytojams, kitus spaudinius gražina bibliotekininkui;

18.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems Taisykles, mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Biblioteka turi šias teises:

19.1. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir ypač paklausiems dokumentams;

19.2. informuoti klasių auklėtojus, mokyklos-daugiafunkcio centro administraciją apie vartotojus, negražinusius panaudai išduotų dokumentų;

19.3. mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

19.4. mokyklos-daugiafunkcio centro administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, vartotojų aptarnavimo sąlygų;

19.5. dėl fondų pagrindinio valymo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių paskutinį mėnesio penktadienį neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su mokyklos –daugiafunkcio centro direktoriumi.

20. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

20.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėmis, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis;

20.2. 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;

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

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

20.5. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti Taisykles;

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