

NAUDOJIMOSI MOKYKLOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi mokyklos bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Taisyklės parengtos vadovaujantis „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV – 442.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius informacijos išteklius.

Vartotojas – asmuo, naudojimosi biblioteka nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

Lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar grąžinti dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.)

Dokumentas – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikroformos, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis, aklujų raštu išspausdintas ar kitokiu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

3. Bibliotekos fondais nemokamai gali naudotis visi mokyklos bendruomenės nariai.

II. VARTOTOJO APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

4. Asmuo, norintis tapti vartotoju ir naudotis bibliotekoje saugomais dokumentais, turi susipažinti su šiomis taisyklėmis ir pasirašyti skaitytojo formuliare tuo įsipareigodamas jas vykdyti.

5. Jonavos pradinės mokyklos mokiniai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

6. Vartotojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 dokumentus ir ne ilgiau kaip 30 dienų.

7. Naujai gautiems, didelę paklausą turintiems dokumentams, mokytojų metodinės literatūros išdavimo į namus terminą gali nustatyti bibliotekininkas.

8. Enciklopedijos, albumai, žinynai, žodynai, vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik specialioje vietoje bibliotekoje. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

9. Vartotojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną dokumentą. Jį grąžinus, matant vartotojui, pasirašo bibliotekininkas.

10. Vartotojo prašymu dokumento panaudos terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti vartotojai.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojas turi teisę:

- 11.1. gauti panaudai bibliotekos dokumentus į namus arba specialiai skaitymui skirtoje vietoje;
- 11.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą;
- 11.3. įvairiomis komunikacijos priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti į ją atsakymą;
- 11.4. lankyti bibliotekoje rengiamas parodas, renginius;
- 11.5. prašyti pratęsti dokumentų panaudos terminą;
- 11.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir internetu prieš tai susipažinęs su Jonavos pradinės mokyklos direktoriaus patvirtintomis „Naudojimosi kompiuteriais“ taisyklėmis.

12. Vartotojas privalo:

- 12.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
- 12.2. tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus (įrangą), negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 12.3. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie nėra įrašyti į skaitytojo formuliaraž;
- 12.4. persinešti dokumentus iš abonemento į skaityklą (ir atvirkščiai) ar į namus galima tik leidus bibliotekos darbuotojui;
- 12.5. nustatytu laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba pratęsti panaudos terminą;
- 12.6. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaušymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;
- 12.7. neardyti katalogų ir kartotekų nustatytos tvarkos, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos fondo tvarkos;
- 12.8. pasikeitus asmens duomenims, nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotoją;
- 12.9. bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti kitiems lankytojams ir bibliotekininkams.

13. Vartotojui draudžiama:

- 13.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 13.2. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, parduoti prekes ar paslaugas ir t.t.

14. Vartotojo atsakomybė:

- 14.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą (įrangą), vartotojas privalo jį pakeisti tokiu pačiu arba kitu bibliotekos fondui reikalingu dokumentu;

14.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus (įrangą) atsako tėvai arba globėjai;

14.3. baigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka;

14.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems taisyklių, gali būti terminuotam laikui (mokyklos direktoriaus įsakymu) atimta teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Biblioteka turi šias teises:

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

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

15.3. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, negražinusius panaudai išduotų dokumentų;

15.4. mokyklos vadovo sprendimu laikinai apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

15.5. paskutinį mėnesio penktadienį biblioteka neaptarnauja vartotojų. Šią dieną skiria patalpų ir fondų tvarkymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.

16. Biblioteka aptarnaudama vartotojus ir lankytojus privalo:

16.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėmis, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais ir šiomis taisyklėmis;

16.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus apie pasikeitimus, jų priežastį, trukmę;

16.3. užtikrinti galimybę vartotojams naudotis bibliotekos fondais;

16.4. užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

16.5. informuoti vartotojus apie savo naujai gautus dokumentus ir teikiamas paslaugas;

16.6. tobulinti vartotojų aptarnavimo organizavimą;

16.7. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos naudojimosi taisykles, matomoje vietoje įrengti mėnesinį bibliotekos veiklos planą.

V. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA MOKINIAMS IR MOKYTOJAMS. ATSAKOMYBĖ GAVUS VADOVĖLĮ

17. Mokslo metų pradžioje ir jų eigoje vadovėliai perduodami klasių ir dalykų mokytojams. Vadovėlių duomenys ir kiekis įrašomi į kiekvienam mokytojui užvestą atskirą vadovėlių išdavimo-gražinimo lapą.

18. Klasių ir dalykų mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams, o mokslo metu pabaigoje – surenka, patikrina jų būklę ir gražina mokyklos bibliotekai. Už mokslo metų pabaigoje ar metų eigoje paimtus vadovėlius atsako klasių ir dalykų mokytojai.

19. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo:

19.1. pieštuku vadovėlio gale užrašyti savo vardą, pavardę, klasę;

19.2. vadovėlių aplenkti. Neaplenktą mokyklos vadovėlių mokytojas arba bibliotekininkas, turi teisę iš mokinio paimti;

19.3. vadovėlius tausoti, saugoti. Negalima vadovėlyje piešti, rašyti, jį plėšyti. Jei išplyšta puslapiai, mokiniai nedelsiant privalo juos suklijuoti.

20. Mokiniai, pametę, sugadinę (sutepę, sulieję, suplėšę viršelį, išplėšę lapus) ar kitokiu būdu praradę vadovėlius, privalo juos iki mokslo metų pabaigos pakeisti naujais ar atlyginti žalą.

21. Mokslo metų eigoje ar mokslo metų pabaigoje mokinys privalo grąžinti sutvarkytus (ištrintus, suklijuotus) vadovėlius. Radus vadovėlio defektų, kurių negalima panaikinti, parodyti mokytojui.

22. Atsisakiusiems sutvarkyti, atlyginti mokyklai padarytą žalą, mokiniams kitais mokslo metais mokyklos vadovėliai neišduodami.

23. Išvykstantiems į kitą mokyklą mokiniams vadovėliai, literatūra neperduodama.

24. Esant reikalui, mokyklų susitarimu, vadovėliai gali būti skolinami ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

25. Mokytojas, išeidamas iš mokyklos ar perduodamas klasę kitam mokytojui mokslo metų eigoje, perrašo vadovėlius naujam mokytojui užpildydamas „Vadovėlių perdavimo lapą“, kurį saugo mokyklos bibliotekininkas.

26. Asmens dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai asmuo į mokyklos raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu.