

PATVIRTINTA

Šventosios pagrindinės mokyklos direktoriaus
direktoriaus 2022 m. kovo 4 d. įsakymo
Nr. V1-8
3 punktu

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šventosios pagrindinės 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“, 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 nebūtina 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. 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 galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, reikalingą skaitytojo formuliariui užpildyti.

8. Mokyklos mokiniai į biblioteką registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

9. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

10. Skaitytojas formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį. Jį grąžinus, tokia pat tvarka skaitytojo formuliare pasirašo bibliotekos vedėjas ar jo paskirtas asmuo.

11. Spaudiniai, informacinė literatūra, enciklopedijos, žodynai bei kiti dokumentai, esantys bibliotekoje, į namus neišduodami, jais galima naudotis tik vietoje.

12. Taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus perregistruojami:
 - 12.1. mokyklos mokiniai pagal patvirtintą mokinių sąrašą;
 - 12.2. vartotojai, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekų veiklai.
13. Baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka.
14. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos be skaitytojo pažymėjimo ir nemokamai.

III. VARTOTOJO IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Vartotojas turi teisę Taisyklių nustatyta tvarka:
 - 15.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
 - 15.2. naudotis bibliotekos katalogais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
 - 15.3. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;
 - 15.4. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;
 - 15.5. darbu priėmimo pirmumo teisę turi:
 - 15.5.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;
 - 15.5.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;
 - 15.5.3. mokiniai, vykdydami projektus, rašantys referatus ir kt.;
 - 15.6. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į bet kurią kompiuterinę laikmeną jeigu mokinytis atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi, atsispausdinti dokumentą reikalingą ugdymo procesui, elektroniniu paštu naudotis tik mokymosi tikslais);
 - 15.7. jei skaitykloje vyksta renginys, organizatoriaus reikalavimu, kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.
16. Vartotojas privalo:
 - 16.1. laikytis šių Taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
 - 16.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą (formuliarus);
 - 16.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
 - 16.4. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos vedėjui;
 - 16.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei ar kt.) informuoti bibliotekos darbuotoją;
 - 16.6. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą.
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 patyčias, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
 - 17.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu bibliotekos patalpose (pavyzdžiui, skaitykloje);

17.4. neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;

17.5. palikti informaciją ant darbalaukio (tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama), keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką.

18. Vartotojo atsakomybė:

18.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis Taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos:

18.1.1. jei pakeisti dokumento 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;

18.1.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai (rūpintojai) Taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

18.2. pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar nebedirbantis mokykloje mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka. Mokiniai turimus vadovėlius (mokymo priemones) grąžina juos išdavusiems mokytojams, kitus spaudinius grąžina bibliotekininkui, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lape pagal nustatytą formą;

18.3. 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;

18.4. 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

19. Biblioteka turi šias teises:

19.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisyklės;

19.2. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

19.3. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

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

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

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

19.5.1. naujai gautus, didelę paklausą turinčius leidinius (retus ir vertingus spaudinius, mokomąją literatūrą ir kitus informacinius leidinius) išduoti ne ilgesniam kaip 7 dienų laikotarpiui;

19.6 informuoti klasių vadovus, mokyklos administraciją ir kitas bibliotekas apie vartotojus, negražinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

19.7. mokyklos administracijai išreikšti savo pastebėjimus, pasiūlymus dėl bibliotekos veiklos, aptarnavimo sąlygų tobulinimo;

19.8. 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;

19.9. 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.

20. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

20.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, 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 (įrangą) panaudai, tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);

20.4. tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju;

20.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

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

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

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

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