

ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV-480 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra progimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Naudotis biblioteka turi teisę tik progimnazijos bendruomenės nariai.

4. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, prieinamumą, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją.

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

6. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

7. 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, naudojimasis atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekų veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje.

Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

Mokomojo dalyko vadovėlis – tai vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

II. VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE ORGANIZAVIMAS IR TVARKA

8. 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.

9. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimas vykdomas naudojantis TAMO bibliotekos moduliui.

10. Skaitytojai į biblioteką registruojami per TAMO e. dienyną pagal patvirtintus klasių sąrašus.

11. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.
12. Spaudiniai, informacinė literatūra bei kiti dokumentai, esantys skaitykloje, į namus neišduodami, jais galima naudotis tik skaitykloje.
13. Baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka.
14. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

III. VARTOTOJO IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Vartotojas turi teisę:

- 15.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
- 15.2. naudotis bibliotekos fondais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
- 15.3. apsilankius bibliotekoje, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklaušą ir gauti atsakymą;
- 15.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;
- 15.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;
- 15.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje ir skaitykloje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;
- 15.7. darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:
 - 15.7.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;
 - 15.7.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;
 - 15.7.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.;
- 15.8. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į USB laikmeną, jeigu mokinsys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi, elektroniniu paštu naudotis tik mokymosi tikslais);
- 15.9. jei skaitykloje vyksta pamoka ar renginys, kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.
- 15.10. tik mokytojo naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų.

16. Vartotojas privalo:

- 16.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
- 16.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į išduotų dokumentų apskaitą;
- 16.3. laiku grąžinti gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
- 16.4. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai, patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;
- 16.5. praradus spaudinį, nedelsiant informuoti biblioteką;
- 16.6. baigus darbą, kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą;
- 16.7. prieš nutraukdami darbo ar mokymosi sutartį su progimnazija, vartotojai privalo grąžinti į biblioteką panaudai gautus dokumentus.

17. Vartotojui draudžiama:

- 17.1. naudotis kito vartotojo paimtais leidiniais bei perduoti savo gautus dokumentus kitam asmeniui;

17.2. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

17.3. 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;

17.4. keisti bibliotekos fondų sudarymo tvarką, gadinti bibliotekos inventorių ar dokumentus;

17.5. naudotis bibliotekos kompiuteriais, nesilaikant naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklių nustatytos tvarkos;

17.6. palikti informaciją ant darbalaukio (po darbo kompiuteriu informacija iš darbalaukio ištrinama), keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui, jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką;

17.7. triukšmauti ar kitaip trukdyti kitiems skaitytojams, lankytojams bei darbuotojams;

17.8. įsinešti į bibliotekos fondus maistą bei gėrimus.

18. Vartotojo atsakomybė:

18.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (vadovėliai, mokymo priemonės, knygos, įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais;

18.1.1. 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 kainą);

18.1.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai/globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

18.2. baigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ar nebedirbantis mokykloje mokytojas, kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka;

18.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisykles, 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 taisykles;

19.2. pagal galimybes teikti kuo kokybiškesnes paslaugas ir informaciją;

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

19.3.1. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai, uždavinynai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams neribotai;

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

19.5. naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai (reti ir vertingi spaudiniai, mokomoji literatūra ir kiti informaciniai leidiniai) išduodami ne ilgesniam kaip 10 dienų laikotarpiui;

19.6. informuoti klasių vadovus, progimnazijos administraciją apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

19.7. progimnazijos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, aptarnavimo sąlygų;

19.8. progimnazijos 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 mažiau nei du kartus per dieną biblioteką uždaryti valymui ir dezinfekcijai, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų;

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.
