

VILNIAUS LIEPKALNIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

PATVIRTINTA
Vilniaus Liepkalnio pagrindinės mokyklos
direktorės 2015 m. _____ d.
įsakymu Nr.

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklių paskirtis – nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius teisinius santykius, kai asmuo (asmenys) įsipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę (LR Civilinis kodeksas (CK) 6, 154 str.1 d.).

2. Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės (toliau – 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 apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir Lietuvos Respublikos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Pagrindinės šiame dokumente naudojamos 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 serialiniai leidiniai, elektroniniai periodiniai leidiniai), esantys bibliotekoje arba kituose informacijos šaltiniuose.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

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

6. Vartotojai supažindinami su naudojimosi mokyklos biblioteka ir skaitykloje 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. Bibliotekos skaitykloje esantys dokumentai (enciklopedijos, žinynai, žodynai, vienetiniai leidiniai) į namus neišduodami.

9. Dokumentų, taip pat ir periodinių (laikraščių, žurnalų), išduotis fiksuojama skaitytojo formuliare.

10. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja

mokyklos direktoriaus patvirtinta Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka (Priedas Nr. 2.) parengta remiantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr.A15-961-(2.1.4-KS).

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojas turi teisę naudjimosi 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 arba telefonu, elektroninėmis ir kt. ryšio priemonėmis 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 bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga mokymuisi;

11.7. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin.,1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) 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 grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nurodyti termino pratęsimo priežastis (liga, projektas, pasirengimas olimpiadai, egzaminams ir pan.);

12.4. 10 - tų klasių moksleiviai privalo iki pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo sesijos pradžios grąžinti grožinę literatūrą, vadovėlius ir mokymo priemones, reikalingas rengtis pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui – grąžinti iki sesijos pabaigos, negrąžinusiems mokyklos administracijos sprendimu pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas gali būti išduodamas vėliau, t.y., atsiskaičius bibliotekoje;

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

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

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

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

13.4. 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. (Priedas Nr.1 „Žalos atlyginimo Vilniaus Liepkalnio pagrindinės mokyklos bibliotekai tvarka“);

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

14.3. 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. 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 nesilaiko 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 nurodyti panaudos trukmę;

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

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

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

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis LR kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442 (Žin., 2010 Nr. 101-5226)

18. Žalos atlyginimo Vilniaus Liepkalnio pagrindinės mokyklos bibliotekai tvarka nustatoma Taisyklų 1 priede.

19. Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarka nustatoma Taisyklių 2 priede.

20. Mokyklos bibliotekos naudojimosi kompiuteriais tvarka nustatoma
Taisyklių 3 priede.

Parengė Vilniaus Liepkalnio pagrindinės mokyklos bibliotekos Ana Beliavskaja
