

SIDABRAVO PAGRINDINĖ MOKYKLA

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos remiantis 2010 m. rugpjūčio 20 d. Nr. ĮV-442 LR Kultūros ministro įsakymu „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (*nauja redakcija nuo 2018-09-20*).
2. Naudojimosi biblioteka taisyklės nustato bendrą naudojimosi Sidabravo pagrindinės mokyklos biblioteka tvarką. Bibliotekos fondai yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Biblioteka turi teisę naudotis Sidabravo pagrindinės mokyklos bendruomenės nariai.
3. Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą. Bibliotekos fondai atviri, naudojimasis jais yra nemokamas.

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO TVARKA

4. Vartotojų registravimas.

- 4.1. Mokyklos bendruomenės nariai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
- 4.2. Norintis užsirašyti į biblioteką asmuo pateikia asmens dokumentą (mokinio pažymėjimą, pasą, vairuotojo pažymėjimą ar pan.), iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formulieriui užpildyti.
- 4.3. Sidabravo pagrindinės mokyklos mokiniai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.
- 4.4. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliere.
- 4.5. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.)
- 4.6. Vartotojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

5. Vartotojų aptarnavimas.

- 5.1. Vartotojų aptarnavimo sąlygos nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais.
- 5.2. Vartotojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.
- 5.3. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (chrestomatijos, vadovėliai, atlasai, žemėlapiai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams neribotai.
- 5.4. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai, vaizdiniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.
 - 5.4.1. Skaitmeniniai, elektroniniai dokumentai į namus išduodami tik mokytojams. Kiti vartotojai gali jais naudotis skaitykloje. Naujausi periodiniai leidiniai į namus išduodami tik nuo 15 val., kitą dieną 8.45 val. gražinami.
- 5.5. Skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais terminas du kartus gali būti pratęstas, jei jų nereikalauja kiti skaitytojai.
- 5.6. Laikiniems skaitytojams ribojamas išduodamų spaudinių skaičius.
- 5.7. Naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai išduodami ne ilgesniam kaip 7 dienų laikotarpiui.

5.8. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už gautą, paimtą naudoti kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos gražinus, matant skaitytojui, pasirašo bibliotekininkas.

5.9. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus skaitytojai yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.

VII. SKAITYTOJO DARBO SU KOMPIUTERIAIS TVARKA

6. Bibliotekos kompiuteriai yra mokyklos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), buvę mokiniai.

6.1. Kiekvienas kompiuterio vartotojas privalo užsiregistruoti „Vartotojų darbo prie kompiuterio bibliotekoje registravimo“ lape.

7. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

7.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;

7.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;

7.3. mokiniai, rengiantys projektus, rašantys referatus ir kt.

8. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams. Draudžiama internete naršyti neetiškus puslapius: skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiuokšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas (žaidimus, muziką) be leidimo, naudotis savo informacijos kaupikliais (išskyrus tuo atveju, jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi).

9. Prie vieno kompiuterio dirba tik vienas skaitytojas, išskyrus pamokas.

10. Kompiuteriu dirbama 45 minutes (1 ak. valanda), o esant reikalui laikas gali būti pratęsimas.

11. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekininke.

12. Laikytis tylos, tvarkos ir darbo saugos, nekalbėti mobiliaisiais telefonais, gerbti kitus bibliotekos ar skaityklos lankytojus.

13. Informacijos nepalikti ant darbalaukio (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija trinama).

14. Nekeisti darbalaukio fono, neįdiegti (ir neištrinti) programų be darbuotojo leidimo, savavališkai nejunginėti technikos priemonių.

15. Baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga.

16. Viešos interneto prieigos paslaugos gimnazijos bibliotekoje teikiamos be skaitytojo formuliaro ir nemokamai.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Vartotojai turi teisę:

17.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus;

17.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

17.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

17.4. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą;

17.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

17.6. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

17.7. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis;

17.8. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;

18. Vartotojas privalo:

18.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

18.2. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;

18.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;

18.4. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai;

- 18.5. nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;
- 18.6. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti biblioteką;
- 18.7. bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti bibliotekininkams ir kitiems skaitytojams.

19. Vartotojui draudžiama:

- 19.1. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose (pavyzdžiui, skaitykloje), kuriose tai draudžia naudojimosi taisyklės ir yra atitinkamas ženklavimas;
- 19.2. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

20. Vartotojo atsakomybė:

- 20.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu jo rinkos kaina;
- 20.2. pabaigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka ir gauti patvirtinimą, kad neskolingas;
- 20.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisyklės, taikomos visuomeninio poveikio priemonės: apie pažeidimą informuojami tėvai, klasių auklėtojai, mokyklos administracija. Mokyklos vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Biblioteka privalo:

- 21.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
- 21.2. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;
- 21.3. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;
- 21.4. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.
- 21.5. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisyklės.

22. Biblioteka turi teisę:

- 22.1. pagal šias taisykles nustatyta tvarka parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;
- 22.2. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams ;
- 22.3. paskutinį mėnesio penktadienį skirti patalpų ir fondų tvarkymui.

V. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA MOKINIAMS

- 23.. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo įvertinti vadovėlio būklę, užpildyti esančią vadovėlio gale registracijos lentelę, pasirašyti vadovėlių išdavimo lape, vadovėlį aplenkti ir tausoti.
- 24. Už pamestus ir sugadintus (pripaišytus, suteptus, suplėšytus ir pan.) vadovėlius mokinys atsiskaito bibliotekininkui: grąžinamas toks pat vadovėlis ar sumokama vadovėlio vertės kaina.
- 25. Pametus arba sugadinus vadovėlį, esant mokinio šeimos sunkiai materialiniai padėčiai, tėvai arba globėjai, dalyko mokytojas rašo prašymą mokyklos direktoriaus vardu dėl vadovėlio nurašymo.
- 26. Mokiniai ir mokytojai, išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje arba mokslo metų pabaigoje, turimus vadovėlius grąžina. Mokiniam išduodami atsiskaitymo lapeliai.
- 27. Vadovėliai išduodami vieneriems mokslo metams.
- 28. Vadovėliai, grožinė literatūra išduodami vasarai (papildomam mokymuisi).