

ROKIŠKIO TECHNOLOGIJOS, VERSLO IR ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLA

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

PATVIRTINTA

Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklos
direktorius 2012 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 171-V

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (Žin. 2010, Nr. 101-5226), 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 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, naudojimasis 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 duomenis, reikalingus skaitytojo formuliariui užpildyti.

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

9. Skaitytojas formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį. Juos gražinus, tokia pat tvarka skaitytojo formuliare pasirašo bibliotekininkas.

10. Prasidėjus naujiems kalendoriniams metams skaitytojai perregistruojami, patikslinant jų duomenis.

11. Baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka.

12. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

III. VARTOTOJO IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

13. Vartotojas turi teisę:

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

13.2. naudotis bibliotekos katalogais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

13.3. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;

13.4. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

13.5. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į bet kurią kompiuterinę laikmeną jeigu mokinyš atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi, elektroniniu paštu naudotis tik mokymosi tikslais);

14. Vartotojas privalo:

14.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

14.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą (formuliarus);

14.3. gavus dokumentus patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

14.4. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą.

15. Vartotojui draudžiama:

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

15.2. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus;

15.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu bibliotekos patalpose;

15.4. nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;

15.5. dirbti dviese ir daugiau prie vieno kompiuterio (išskyrus pamokas);

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

16. Vartotojo atsakomybė:

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

16.1.1. 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 jo rinkos kainą);

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

16.2. 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 išsinešančio mokinio atsiskaitymo lape pagal pateiktą formą. Mokiniai, neatsiskaičius su mokyklos biblioteka, dokumentai neišduodami:

16.3. 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

17. Biblioteka turi šias teises:

17.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

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

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

17.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

17.5. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams ;

17.6 informuoti grupių auklėtojus, mokyklos administraciją apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų ;

17.7. 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;

17.8. 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.

18. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

18.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

18.2. 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;

18.3. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);

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

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

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

PRITARTA:

Mokyklos bendrojo lavinimo dalykų
mokytojų metodinės grupės
2012 m. gruodžio 6 d. protokolu Nr. 7-BM

Mokyklos profesijos mokytojų
metodinės grupės
2012 m. lapkričio 22 d. protokolu Nr.4-PM