

PATVIRTINTA
Kaišiadorių Vaclovo Giržado
progimnazijos direktoriaus
2013 m. kovo 4 d. įsakymu
Nr. V1-26

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJA

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“.

2. Naudojimosi biblioteka taisyklės nustato bendrą naudojimosi Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos biblioteka tvarką. Bibliotekos fondai yra progimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Biblioteka turi teisę naudotis Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos 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, naudojimas jais yra nemokamas.

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO TVARKA

4. Vartotojų registravimas.

4.1. Progimnazijos bendruomenės nariai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

4.2. Norintis užsirašyti į biblioteką asmuo pateikia asmens dokumentą (pasą, vairuotojo pažymėjimą ar pan.), iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formulieriui užpildyti.

4.3. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos mokiniai, mokytojai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

4.4. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi progimnazijos 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 skaityklose.

5.3. Skaitytojui išduota literatūra gražinama ne vėliau kaip po 30 dienų.

5.4. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.

Vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai į namus išduodami. Periodiniai leidiniai į namus išduodami tik nuo 15 val., kitą dieną grąžinami iki 8.00 val.

5.5. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos grąžinus, matant skaitytojui, pasirašo bibliotekininkas.

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

5.7. Viešos interneto prieigos paslaugos progimnazijos bibliotekoje teikiamos be skaitytojo formuliario ir nemokamai.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Vartotojai turi teisę:

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

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

6.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

6.4. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų grąžinimo terminą;

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

6.6. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

6.7. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis;

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

7. Vartotojas privalo:

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

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

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

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

7.5. nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;

7.6. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti biblioteką;

7.7. bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti bibliotekininkams ir kitiems skaitytojams.

8. Vartotojui draudžiama:

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

8.2. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiuokšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

8.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose (pavyzdžiui, skaitykloje), kuriose tai draudžia naudojimosi taisyklės ir yra atitinkamas ženklavimas;

8.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

9. Vartotojo atsakomybė:

- 9.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu jo rinkos kainą;
- 9.2. pabaigęs progimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka;
- 9.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, taikomos visuomeninio poveikio priemonės: apie pažeidimą informuojami tėvai, klasių vadovai, progimnazijos administracija. Progimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Biblioteka privalo:

- 10.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
- 10.2. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;
- 10.3. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;
- 10.4. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą;
- 10.5. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles.

11. Biblioteka turi teisę:

- 11.1. pagal šias taisykles nustatyta tvarka parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;
- 11.2. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams ;
- 11.3. progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;
- 11.4. kiekvieną penktadienį 1 valandą (nuo 14.30 iki 15.30 val.), o per atostogas 1 dieną skirti patalpų ir fondų tvarkymui.

V. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA MOKINIAMS

12. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo įvertinti vadovėlio būklę, užpildyti esančią vadovėlio gale lentelę, pasirašyti vadovėlių išdavimo lape, vadovėlį aplenkti ir tausoti.
13. Už pamestus ir sugadintus (pripaišytus, suteptus, suplėšytus) vadovėlius mokinys atsiskaito bibliotekininkui: gražinamas toks pat vadovėlis arba, bibliotekininkui sutikus, kitas vadovėlis ne mažesnės vertės negu tas, už kurį atsiskaitoma arba sumokama vadovėlio vertės kaina.
14. Mokiniai ir mokytojai, išeinantys iš progimnazijos mokslo metų eigoje arba mokslo metų pabaigoje, turimus vadovėlius gražina. Mokiniam išduodami atsiskaitymo lapeliai.
15. Vadovėliai išduodami vieneriems mokslo metams.
16. Vadovėliai išduodami vasarai (papildomam mokymuisi).