

BENDROS NAUDOJIMOSI ROKIŠKIO R. JUODUPĖS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos remiantis 2010 m. rugpjūčio 20 d. Nr. IV-442 LR Kultūros ministro įsakymu „Pavyzdinės naudojimosi biblioteka taisyklės“.
- 1.2. Naudojimosi biblioteka, skaitykla (toliau – Biblioteka) taisyklės nustato bendrą naudojimosi Rokiškio r. Juodupės gimnazijos 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 Rokiškio r. Juodupės gimnazijos bendruomenės nariai.
- 1.3. 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

2.1. Vartotojų registravimas:

- 2.1.1. Gimnazijos bendruomenės nariai, norėdami naudotis Bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje;
- 2.1.2. norint užsiregistruoti į Biblioteką asmuo pateikia asmens dokumentą (pasą, tapatybės kortelę, vairuotojo pažymėjimą ar pan.), iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formulieriui užpildyti;
- 2.1.3. Rokiškio r. Juodupės gimnazijos mokiniai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.
- 2.1.4. kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi Gimnazijos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliere;
- 2.1.5. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.);
- 2.1.6. vartotojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

2.2. Vartotojų aptarnavimas.

- 2.2.1. vartotojų aptarnavimo sąlygos nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais;
- 2.2.2. skaitytojas, paėmęs informacinį leidinį, jį turi grąžinti per 30 dienų. Skaitytojas gali prasižesti išdavimo terminą;
- 2.2.3. reti ir vertingi informaciniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik bibliotekoje. Kai kurios (labai būtinos) knygos išduodamos 1-5 d. Vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai į namus išduodami;
- 2.2.4. skaitytojas savo formuliere pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos grąžinus pasirašo bibliotekininkas;
- 2.2.5. viešos interneto prieigos paslaugos Bibliotekoje teikiamos be skaitytojo formuliario ir nemokamai. Naudojimosi taisyklės nustato asmenų registravimo(si) Bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje reikalavimus ir sąlygas.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3.1. Vartotojai turi teisę:

- 3.1.1. gauti iš Bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus;
- 3.1.2. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
- 3.1.3. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų grąžinimo terminą;
- 3.1.4. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbi vietomis ir vieša interneto prieiga;
- 3.1.5. lankytis Bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
- 3.1.6. naudotis kitomis Bibliotekų paslaugomis;
- 3.1.7. pareikšti savo nuomonę apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

3.2. Vartotojas privalo:

- 3.2.1. tausoti ir saugoti Bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinant Bibliotekos inventoriaus;
- 3.2.2. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;
- 3.2.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš Bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;
- 3.2.4. nustatytu laiku grąžinti paimitus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai;
- 3.2.5. nekeisti Bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;
- 3.2.6. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti biblioteką;
- 3.2.7. Bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti bibliotekininkams ir kitiems skaitytojams.

3.3. Vartotojui draudžiama:

- 3.3.1. be Bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 3.3.2. Bibliotekoje, naudojantis viešojo 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;
- 3.3.3. užsiimti veikla, prieštaraujančiai viešai bibliotekos paskirčiai (pvz. organizuoti mitingus, parduoti prekes ir paslaugas ir kt.).

3.4. Vartotojo atsakomybė:

- 3.4.1. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam Bibliotekos turtui atsako tėvai, tėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;
- 3.4.2. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba Bibliotekos pripažintu lygiaverčiu jo rinkos kainą, arba sumokėti pinigus;
- 3.4.3. pabaigęs Gimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su Biblioteka;
- 3.4.4. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems Bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi Biblioteka taisykles, taikomos visuomeninio poveikio priemonės: apie pažeidimą informuojami klasių vadovai, Gimnazijos administracija. Vartotojui gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Biblioteka privalo:

- 4.1.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėmis, lygių galimybių, teisėtumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
- 4.1.2. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;
- 4.1.3. suteikti galimybę skaitytojams naudotis Bibliotekos fondais;

4.1.4. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti Bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisyklės.

4.2. Biblioteka turi teisę:

4.2.1. pagal šias taisykles nustatyta tvarka parengti ir tvirtinti naudojimosi taisykles.

V. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA MOKINIAMS, MOKYTOJAMS

- 5.1. Vadovėlius mokslo metų eigoje dalykų mokytojai pasiima Bibliotekoje, pasiimtų vadovėlių informacija užrašoma į vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapą arba į formuliarą. 5-8 kl., Ig-IVg kl. mokiniams vadovėliai išduodami kiekvienam mokiniui individualiai po vieną reikiamo vadovėlio dalį, mokiniui pasirašant į formuliarą.
 - 5.2. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo juos aplenkti ir tausoti.
 - 5.3. Už pamestus ir sugadintus (pripaišytus, suteptus, suplėšytus) vadovėlius mokinys atsiskaito bibliotekininkui: grąžinamas toks pat vadovėlis arba sumokama vadovėlio vertės kaina.
 - 5.4. Mokiniai ir mokytojai, išeinantys iš Gimnazijos mokslo metų eigoje arba mokslo metų pabaigoje, turimus vadovėlius grąžina. Bibliotekininkas pasirašo mokiniui į atitinkamos formos lapelį, kad išeinantysis atsiskaitė su Biblioteka.
 - 5.5. Vadovėliai išduodami vieniems mokslo metams.
 - 5.6. Mokslo metų pabaigoje mokytojai, mokiniai vadovėlius grąžina į Biblioteką. Papildomam mokymuisi vadovėliai išduodami vasarai.
-