

PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos (toliau – Mokykla) naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. Nr. IV-442 (Lietuvos Respublikos ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV – 680 redakcija) „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, nustato bendrąją vartotojų registravimo, registruotų vartotojų asmens dokumentų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Naudojimosi biblioteka taisyklės nustato kaip mokyklos bendruomenė aptarnaujama Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos bibliotekoje.

2. Bibliotekos fondas yra mokyklos turtas, saugomas valstybės nustatyta tvarka. Teisę naudotis biblioteka turi mokyklos bendruomenės nariai.

3. Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos prieinamumą visiems mokyklos bendruomenės nariams.

4. Naudojimasis mokyklos biblioteka yra nemokamas.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Asmenys, norintys naudotis bibliotekoje saugomais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

6. Vartotojas – asmuo, užsiregistravęs bibliotekoje, užpildant skaitytojo formuliara (arba mokinio skaitytojo formuliara) ir savo parašu patvirtinantis sutikimą laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių.

7. Bibliotekos lankytoju yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar grąžinti dokumentą, pratęsti jo gražinimo terminą, gauti informaciją, aplankyti parodą, susikurti dokumentą, apsilankyti renginyje ir pan.).

8. Dėl vietų stokos, didesnės mokinių grupės aptarnaujamos iš anksto suderinus su bibliotekininke.

9. Vartotojai – skaitytojai ir lankytojai – apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995)

10. Mokiniai registruojami pagal muzikos pagrindinio dalyko mokytojo arba dailės klases.

11. Knygas skaitytojams išduoda bibliotekininkas.

12. Bibliotekoje nustatyta tokia dokumentų išdavimo tvarka:

12.1. mokomoji literatūra išduodama mokslo metams pagal mokytojo nurodytą laiką (priklausomai nuo ugdymo planų);

12.2. leidinį galima užsisakyti, jei esamu metu jį turi paėmęs kitas skaitytojas.

13. Į namus neišduodami dokumentai:

13.1. enciklopedijos, žodynai, žinynai;

- 13.2. retos ir ypač vertingos natos, natų rinkiniai, knygos, meno ir kartografiniai dokumentai;
14. Vienetiniai leidiniai (natų, metodinės ar kitos literatūros) išduodami naudotis mokykloje vienai pamokai, siekiant užtikrinti jų prieinamumą kitiems vartotojams;
15. Naujai gautiems didelę paklausą turintiems arba tik šioje bibliotekoje saugomiems dokumentams išdavimo į namus terminą gali nustatyti bibliotekininkas.
16. Vartotojo prašymu dokumento panaudos terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti vartotojai;
17. Didelę paklausą turintys ir vienetiniai dokumentai į namus gali būti išduodami tik savaitgaliui.
18. Dokumento išdavimo data nurodoma skaitytojo formuliare ir knygos grąžinimo terminu lapelyje.
19. Paimant dokumentus, skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną dokumentą. Juos grąžinus, tokia pat tvarka skaitytojo akivaizdoje pasirašo bibliotekininkas.
20. Imamą dokumentą skaitytojas peržiūri vietoje, apie pastebėtus defektus praneša bibliotekininkui.
21. Mokiniam periodiniai leidiniai į namus neišduodami.
22. Dokumentų išduotis apskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

III SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

23. Vartotojas turi teisę:
- 23.1. gauti iš bibliotekos fondo dokumentus laikinam naudojimuisi į namus arba į klasę;
- 23.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;
- 23.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu ir gauti atsakymą į ją;
- 23.5. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
- 23.6. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas, prašyti pratęsti spaudinių ar kitų dokumentų grąžinimo terminą;
- 23.7. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir internetu;
24. Vartotojas privalo:
- 24.1. laikytis šių naudojimosi Taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
- 24.2. tausoti ir saugoti bibliotekos knygas ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 24.3. neišnešti bibliotekos dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ar kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą.
- 24.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;
- 24.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei ar pan.) nedelsiant informuoti bibliotekininką;
- 24.6. bibliotekos patalpose laikytis tylos, nevalgyti, negerti, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkui. Striukes, apsiaustus, atėjus dirbti į biblioteką, palikti rūbinėje;
- 24.7. mokslo metų pabaigoje grąžinti visą mokomąją literatūrą.
25. Vartotojams draudžiama:
- 25.1. naudotis bibliotekos kompiuteriais ne informacijos paieškos tikslais, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
- 25.2. naudotis kito vartotojo skaitytojo pažymėjimu, perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui;
- 25.3. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

25.4. ardyti katalogų, kartotekų išdėstymo tvarką, imti iš jų katalogines korteles, keisti fondų sustatymo tvarką, užsiimti su biblioteka nesusijusia veikla jos patalpose;

25.5. bibliotekoje naudotis mobiliuoju telefonu.

26. Vartotojo atsakomybė:

26.1. mokyklos darbuotojai, išeidami iš darbo ir mokiniai, baigę mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukę mokymąsi, privalo atsiskaityti su biblioteka;

26.2. praradęs arba nepataisomai sugadinęs bibliotekos knygą vartotojas privalo grąžinti tokią pačią knygą ar kitą bibliotekos pripažintą lygiaverte prarastajai arba nepataisomai sugadintai;

26.3. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka tvarkos pažeidimus, nepilnametis vartotojas gali būti įspėtas, apie netinkamą jo elgesį informuoti tėvai (globėjai, rūpintojai).

27. 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;

28. Bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba tyčia pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, terminuotam arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis mokyklos biblioteka.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

29. Biblioteka turi šias teises:

29.1. parengti naudojimosi biblioteka taisykles;

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

29.3. informuoti mokytojus, mokyklos administraciją apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;

29.4. 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.

30. Bibliotekos pareigos:

30.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos Taisyklėmis;

30.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus vartotojus apie pasikeitimus;

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

30.4. viešai paskelbti naudojimosi biblioteka Taisykles.
