

KAUNO VAIŠVYDAVOS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. Bendrosios nuostatos

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės sudarytos (toliau – taisyklės), remiantis 2010m. rugpjūčio 20d. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr. IV – 442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“.
2. Taisyklės nustato bendrą naudojimosi Kauno Vaišvydavos mokyklos (toliau – mokyklos) bibliotekos - informacinio centro (toliau – bibliotekos) fondais tvarką.
3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją.
4. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
5. Naudotis biblioteka turi teisę mokyklos bendruomenės (toliau – bendruomenės) nariai.
6. Bibliotekos fondai atviri, naudojimasis jais yra nemokamas.
7. Taisyklės tvirtina mokyklos direktorius.

II. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo organizavimas

1. Bendruomenės nariai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
2. Norintis užsirašyti į biblioteką asmuo pateikia tam tikras žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti.
3. Mokiniai registruojami pagal mokyklos patvirtintą mokinių sąrašą.
4. Kiekvienas vartotojas supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.
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.).
6. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus vartotojai turi būti perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.
7. Skaitytojai ir lankytojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ LST 1403:1995.

III. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo tvarka

8. Skaitytojai ir lankytojai aptarnaujami abonemente.

9. Skaitytojui mokslo populiarinimo ir grožinė literatūra išduodama 14 dienų.
10. Skaitytojui mokomoji literatūra išduodama vieneriems metams.
11. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai (žodynai, žinynai, enciklopedijos, meno albumai, vaizdo ir garso kasetės, kompaktinės plokštelės) mokiniams į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik bibliotekoje. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.
12. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį. Juos gražinus, pasirašo bibliotekininkė.
13. Skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais ir kt. dokumentais terminas gali būti pratęstas, jei jų nereikalauja kiti skaitytojai.

IV. Naudojimosi kompiuteriais ir internetu tvarka

14. Naudotis kompiuteriais ir internetu gali visi bendruomenės nariai, mokantys dirbti kompiuteriu ir susipažinę su taisyklėmis.
15. Vartotojai turi teisę:
 - 15.1. Ieškoti informacijos internete.
 - 15.2. Naudotis elektroniniu paštu.
16. Vartotojai privalo:
 - 16.1. Laikytis taisyklių.
17. Vartotojams draudžiama:
 - 17.1. Laužyti, gadinti kompiuterius ir skaityklos inventorių.
 - 17.2. Be bibliotekininkės leidimo atsisiųsti, įdiegti ir bandyti programas.
 - 17.3. Sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti.
 - 17.4. Keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką.
 - 25.5. Bibliotekoje, naudojantis viešos 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.

V. Skaitytojo teisės, pareigos ir atsakomybė

26. Skaitytojas turi teisę:
 - 26.1. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir bibliotekos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras.
 - 26.2. Gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus naudojimui į namus ar į skaityklą.
 - 26.3. Pateikti informacinę užklausą raštu, žodžiu.
 - 26.4. Prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų grąžinimo terminą.
 - 26.5. Naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga.
 - 26.6. Lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose.
27. Skaitytojas privalo:

- 27.1. Laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų.
 - 27.2. Neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į formularius arba registracijos lapus.
 - 27.3. Laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą.
 - 27.4. Gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų ir pan.).
- Juos pastebėjus, pranešti bibliotekininkei.
- 27.5. Pasikeitus asmens duomenims, nedelsiant informuoti biblioteką.

28. Skaitytojui draudžiama:

- 28.1. Naudotis mobiliojo ryšio telefonais renginių metu.
- 28.2. Užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai.

29. Skaitytojo atsakomybė:

- 29.1. Praradęs arba nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pačiu arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu prarastam.
- 29.2. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka.
- 29.3. Bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

VI. Bibliotekos teisės ir pareigos

30. Biblioteka turi teisę:

- 30.1. Registruojant ar perregistruojant skaitytoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus skaitytojo asmens duomenis, skaitytojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus skaitytojo asmens duomenis.
- 30.2. Nustatyti skaitytojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo tvarką.
- 30.3. Informuoti kitas bibliotekas apie skaitytojus, pametusius ir negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų.
- 30.4. Suderinus su mokyklos administracija paskutinę mėnesio darbo dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti įvairiems bibliotekos darbams.

31. Biblioteka privalo:

- 31.1. Suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais.
- 31.2. Tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

- 31.3. Dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose LR standartuose.
- 31.4. Viešai paskelbti bibliotekos naudojimosi taisyklės (ir elektroninėmis priemonėmis).
- 31.5. Teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

VII. Vadovėlių išdavimo ir atsiskaitymo tvarka mokiniams

32. Vadovėliai išduodami dalykų mokytojams.
33. Mokiniai, gavę iš mokytojo vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, joje įrašydami reikalaujamus duomenis.
34. Mokiniai privalo vadovėlius aplenkti ir saugoti.
35. Už prarastus ar sugadintus vadovėlius mokinys atsiskaito bibliotekininkei: grąžinamas toks pats vadovėlis arba kitas vadovėlis ne mažesnės vertės negu tas, už kurį atsiskaitoma.
36. Mokiniai mokslo metų pabaigoje gautus vadovėlius privalo grąžinti juos išdavusiems mokytojams.
37. Mokiniai, išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje, turimus vadovėlius grąžina juos išdavusiems mokytojams, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lapelyje.
38. Asmens dokumentai išeinantiems iš mokyklos, taip pat ir ją baigusiems, išduodami tik tuomet, kai mokinys pateikia raštinės darbuotojams nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su atskirus dalykus mokiusių mokytojų parašais ir bibliotekininkės parašu bei bibliotekos antspaudu.

Parengė bibliotekininkė Audronė Kašėtienė