

PATVIRTINTA
Visagino „Žiburio“ pagrindinės
mokyklos laikinai einančio
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-76

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo bibliotekos tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekininko teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją.

Skaitytojo pažymėjimas – bibliotekos vartotojo (asmens) identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas skaitytojo pažymėjimas.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis.

Registruotasis viešos interneto prieigos vartotojas – vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

II. VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE ORGANIZAVIMAS IR TVARKA

4. Vartotojų aptarnavimo paslaugos prieinamos laisvai ir tik užsiregistravus, panaudos terminai, pratęsimo galimybės nustatomos remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais.

5. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimas vykdomas naudojantis kompiuterine programa MOBIS.

6. Registruodamiesi į biblioteką asmenys pateikia asmens dokumentą, iš kurio bibliotekininkė išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui kompiuterinėje programoje MOBIS užpildyti.

7. Registruotiems vartotojams yra išduodamas skaitytojo kortelė su skaitytojo numeriu, kuri:

7.1. suteikia teisę vartotojui gauti panaudai bibliotekos dokumentus;

7.2. leidžia nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą;

7.3. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis rezervuoti ir užsisakyti panaudai dokumentus;

7.4. kopijavimo ir spausdinimo paslaugos;

7.5. naudotis kitomis taisyklėse nustatytais bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas.

8. Asmuo, norėdamas tapti skaitytoju, turi:

8.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;

8.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą (jei asmuo nėra mokyklos bendruomenės narys);

8.3. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis ir, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;

8.4. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis.

9. Reti ir vertingi, informaciniai leidiniai, kartografiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami, jais galima naudotis tik skaitykloje.

10. Mokinys į namus gali gauti vieno pavadinimo tik vieną egzempliorių.

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

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

13. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

14. Vartotojui praradus skaitytojo pažymėjimą ar jį sugadinus, išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:

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

15.2. naudotis bibliotekos MOBIS katalogu ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

15.3. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

15.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus (įrangą) naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

15.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus (įrangą ar patalpas);

15.6. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

15.7. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais ar kita technika;

15.8. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų;

15.9. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti bei panaikinti duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo;

16. Vartotojas privalo:

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

16.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į išduotų dokumentų apskaitą;

16.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;

16.4. baigęs mokyklą arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis mokyklos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka;

16.5. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos vedėjai;

16.6. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) ar praradus skaitytojo pažymėjimą, nedelsiant informuoti biblioteką.

16.7. už pamestus ar sugadintus mokyklos bibliotekos dokumentus skaitytojas privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekos vedėjos pripažintu lygiaverčiu leidiniu;

16.8. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio, gali būti informuojami tėvai ar globėjai;

17. Vartotojui draudžiama:

17.1. naudotis kito vartotojo skaitytojo pažymėjimu, perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui;

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

17.3. 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;

17.4. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais skaitykloje;

17.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai;

18. Vartotojo atsakomybė:

18.1. vartotojas negali naudotis kito skaitytojo pažymėjimu;

18.2. vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų dokumentų (įrangos), privalo pranešti mokyklos bibliotekos vedėjai ir sutarti dėl terminų pratęsimo;

18.3. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais:

18.3.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

18.3.2. jei dėl panaudai gauto dokumento (įrangos) praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą. Žalos neatlyginus, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

18.4. 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.

19. Vartotojas privalo:

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

19.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į MOBIS;

19.3. pasinaudojus skaityklos atvirose lentynose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais, padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekos vedėjai;

19.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

19.5. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų sudarymo tvarkos;

19.6. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus ir striukes palikti jų saugojimo vietoje.

20. Bibliotekos vartotojo darbo su kompiuteriais (IT) tvarka:

20.1. Bibliotekos kompiuteriai yra mokyklos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokyklos bendruomenės nariai;

20.2. Pažeidus darbo su kompiuteriais tvarką vartotojui gali būti atimta teisė tam tikram laikui naudotis IT;

20.3. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi mokiniai su mokytojo rekomendacija, mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.;

20.4. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas; atsineštus USB raktus privalu tikrinti antivirusine programa;

20.5. Prie vieno kompiuterio gali dirbti ne daugiau dviejų mokinių;

20.6. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekos vedėja;

20.7. Laikytis tylos, tvarkos ir darbų saugos;

20.8. Informacijos nepalikti ant darbalaukio (mėnesio pabaigoje tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama);

20.9. Nekeisti darbalaukio fono, neįdiegti (ir neištrinti) programų be bibliotekininko leidimo, savavališkai nejunginėti technikos priemonių;

20.10. Baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga.

21. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisykles, bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekų veiklą, vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Bibliotekos turi šias teises:

22.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

22.2. nustatyti lankytojams laisvai ir vartotojams su skaitytojo ar laikinojo skaitytojo pažymėjimu prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

22.3. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis;

22.4. kontroliuoti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimą ir dokumentų rezervavimą;

22.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams (įrangai);

22.6. už bibliotekos dokumentų (įrangos) negrąžinimą, padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus (įrangą) ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

23. Dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių, paskutinį mėnesio penktadienį neaptarnauti lankytojų ir vartotojų.

24. Bibliotekos vedėjas aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

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

24.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

24.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos fondo galimybės;

24.4. išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

24.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms dėl pagrįstų priežasčių reikia specialių paslaugų ar aptarnavimo sąlygų;

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

24.7. viešai paskelbti bibliotekos naudojimosi taisykles;

24.8. vykdyti aptarnaujamos bendruomenės poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti.
