

PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. V-321

JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis LR kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV – 680 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, nustato bendrąją vartotojų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens dokumentų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka.

3. Naudotis biblioteka turi teisę visi mokyklos bendruomenės nariai.

4. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

6. Bibliotekos darbo laiką tvirtina direktorė.

7. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas, teikiama vartotojui nemokamai.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pavyzdžiui, naudojimasis atvirais bibliotekų dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekų veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas bibliotekos paslaugas.

II. VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO BIBLIOTEKOJE ORGANIZAVIMAS IR TVARKA

8. Vartotojų aptarnavimo sąlygos (paslaugos prieinamos laisvai ir tik užsiregistravus, panaudos terminai, pratęsimo galimybės ir kt.) nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į bibliotekos veiklos specifiką.

9. „Lietavos“ pagrindinės mokyklos mokiniai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

10. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar grąžinti dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.).

11. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.

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

13. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

14. Vartotojas turi teisę:

- 14.1. naudotis bibliotekos fondais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
- 14.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
- 14.3. apsilankius bibliotekoje, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;
- 14.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;
- 14.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;
- 14.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;
- 14.7. darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:
 - 14.7.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;
 - 14.7.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;
 - 14.7.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.;
- 14.8. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į USB laikmeną jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi, atsispausdinti dokumentą reikalingą ugdymo procesui);
- 14.9. jei bibliotekoje vyksta pamoka ar renginys, kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.

15. Vartotojas privalo:

- 15.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
- 15.2. tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus (įrangą), negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 15.3. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;
- 15.4. praradus spaudinį, nedelsiant informuoti bibliotekininką;
- 15.5. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą;
- 15.6. prieš nutraukdami darbo ar mokymosi sutartį su mokykla, vartotojai privalo grąžinti į biblioteką panaudai gautus dokumentus (įrangą).

16. Vartotojo atsakomybė:

- 16.1. už pamestas ar sugadintas knygas ir vadovėlius skaitytojas bibliotekai grąžina tokį pat arba leidinio vertę atitinkantį kitą spaudinį;
- 16.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus (įrangą) atsako tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 16.3. baigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis mokyklos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka. Mokiniai turimus vadovėlius (mokymo priemones) grąžina juos išdavusiems mokytojams, kitus spaudinius grąžina bibliotekininkui;
- 16.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems taisyklių arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, iki tam tikro laiko ar visai, gali būti apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis;

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

17. Biblioteka turi šias teises:

- 17.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;
- 17.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
- 17.3. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką organizuoti paslaugas vartotojams;

17.4. informuoti klasių vadovus, mokyklos administraciją apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;

17.5. 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, prieš tai sprendimą suderinus su mokyklos direktoriumi.

18. Bibliotekos pareigos:

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

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

18.3. išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti grąžinimo datą;

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

18.5. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos bibliotekos nuostatus ir naudojimosi biblioteka taisykles.
