

PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos direktorės
2012m. kovo 14 d. įsakymu Nr. V-125

NAUDOJIMOSI JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi mokyklos bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Taisyklės surašytos vadovaujantis „PAVYZDINĖMIS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖMIS“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr. ĮV – 442, išleistu 2010 m. rugpjūčio 20 d.

2. Bibliotekos fondais nemokamai gali naudotis visi mokyklos bendruomenės nariai.

II. VARTOTOJO APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

3. Asmuo, norintis tapti vartotoju ir naudotis bibliotekoje saugomais dokumentais, turi susipažinti su šiomis taisyklėmis, pateikti tikslus bei teisingus savo duomenis ir pasirašyti skaitytojo formuliare tuo įsipareigodamas jas vykdyti.

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

5. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimiti ar gražinti dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.).

6. Vartotojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 dokumentus ir ne ilgiau kaip 15 dienų.

7. Naujai gautiems, didelę paklausą turintiems dokumentams išdavimo į namus terminą gali nustatyti bibliotekininkas.

8. Retos knygos, enciklopedijos, albumai, žinynai, žodynai, vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje ir specialioje vietoje bibliotekoje. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

9. Vartotojo prašymu dokumento panaudos terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti vartotojai.

10. Dokumento gražinimo data, pratęsus panaudos terminą, nurodoma skaitytojo formuliare.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojas turi teisę:

- 11.1. gauti panaudai bibliotekos dokumentus į namus ar į skaityklą;
- 11.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą;
- 11.3. lankyti bibliotekoje rengiamas parodas ir renginius;
- 11.4. prašyti pratęsti dokumentų panaudos terminą;
- 11.5. vartotojas turi teisę pateikti užklausą raštu, žodžiu, elektroniniu paštu;
- 11.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir internetu.

12. Vartotojas privalo:

- 12.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
- 12.2. tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus (įrangą), negadinti bibliotekos inventorius;
- 12.3. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie nėra įrašyti į skaitytojo formuliarą;
- 12.4. nustatytu laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba pratęsti panaudos terminą;
- 12.5. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekininkei;
- 12.6. neardyti katalogų ir kartotekų nustatytos tvarkos, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos ir skaityklos fondo tvarkos;
- 12.7. pasikeitus asmens dokumentų duomenims pranešti bibliotekos darbuotojui;
- 12.8. bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti kitiems lankytojams.

13. Vartotojo atsakomybė:

- 13.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą (įrangą), vartotojas privalo jį pakeisti tokiu pačiu arba kitu bibliotekos fondui reikalingu dokumentu;
- 13.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus (įrangą) atsako tėvai arba globėjai;
- 13.3. baigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka;
- 13.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems taisyklių, gali būti terminuotam ar visam laikui (mokyklos direktoriaus įsakymu) atimta teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

14. Biblioteka aptarnaudama vartotojus ir lankytojus privalo:

14.1. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus apie pasikeitimus, jų priežastį, trukmę;

14.2. užtikrinti galimybę vartotojams naudotis bibliotekos fondais;

14.3. informuoti vartotojus apie savo naujai gautus dokumentus ir teikiamas paslaugas; tobulinti vartotojų aptarnavimo organizavimą.

15. Biblioteka turi šias teises:

15.1. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

15.2. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

15.3. laikiniems vartotojams riboti išduodamų dokumentų skaičių;

15.4. paskutinę mėnesio darbo dieną biblioteka vartotojų neaptarnauja. Šią dieną skiria patalpų ir fondų tvarkymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.
