

PATVIRTINTA

Gargždų „Kranto“ progimnazijos

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui,

l. e. direktoriaus p. 2023 m. birželio 28 d.

įsakymu Nr. V1- 272

GARGŽDŲ „KRANTO“ PROGIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Gargždų „Kranto“ progimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV-680 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo Nr. IV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“, nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos Direktorius(-ė).

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Vartotojas – progimnazijos bendruomenės narys, kuris naudojasi bibliotekos paslaugomis.

Bibliotekos paslauga – bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų poreikius naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.

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

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Visi Progimnazijos bendruomenės nariai, tapę bibliotekos vartotojais, Taisyklių nustatyta tvarka turi teisę nemokamai naudotis bibliotekos teikiamomis paslaugomis.

6. Mokiniai ir progimnazijos darbuotojai registruojami bibliotekoje pagal patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, klasė) nurodomi skaitytojo formuliare ir/arba įvedami į kompiuterinę programą MOBIS.

6.1. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi pagal galiojančius asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus.

7. Bibliotekos darbo grafikas tvirtinamas Progimnazijos Direktorius(-ės) įsakymu ir skelbimas viešai.

8. Vartotojai supažindinami su naudojimosi Progimnazijos biblioteka Taisyklėmis.

9. Vartotojai perregistruojami ir įregistruojami kiekvienais mokslo metais iš naujo.

10. Vartotojai ir lankytojai aptarnaujami bibliotekos abonemente.

11. Vartotojas į namus gali pasiskolinti ne daugiau 5 egz. spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui. Mokytojams metodinė, dalykinė literatūra gali būti išduota vieneriems mokslo metams, jei bibliotekoje yra pakankamai egzempliorių. Naujai gauti, didelę paklausą turintys spaudiniai ir literatūra iš bibliotekoje veikiančių laikinų parodų į namus neišduodami.

12. Enciklopedijomis, žodynais, žinynais taip pat galima naudotis tik bibliotekos abonemente.

13. Elektroninėje laikmenoje ar kompaktinėse plokštelėse esantys leidiniai išduodami bendra leidinių išdavimo tvarka.

14. Dokumentų, taip pat ir periodinių (laikraščių, žurnalų), išduotis fiksuojama skaitytojo formuliare ir/arba MOBIS DB.

15. Vadovėliai išduodami pagal galiojančią „Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis tvarkos aprašą“ (Direktoriaus(-ės) patvirtinta 2023 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. V1-227).

16. Esant ekstremalioms sąlygoms vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarka gali keistis.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Vartotojas turi teisę:

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

17.2. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus arba vietoje;

17.3. apsilankęs bibliotekoje, pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

17.4. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;

17.5. dalyvauti bibliotekoje ir skaitykloje organizuojamose parodose ir kituose renginiuose;

17.6. reikšti nuomonę apie bibliotekos darbą;

17.7. gauti konsultaciją dėl literatūros paieškos;

17.8. teikti paramą mokyklos bibliotekai grožinės, mokslinės ar publicistinės literatūros leidiniais ar kitais dokumentais.

18. Vartotojas privalo:

18.1. laikytis šių Taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų, Gargždų „Krantas“ progimnazijos mokinio taisyklių;

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

18.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba pratęsti dokumentų panaudos terminą;

18.4. nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos, tarp lentynų nevaikščioti su kuprinėmis;

18.5. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui(-ai);

18.6. pasikeitus duomenims (pavardė, klasė ir pan.), nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotoją;

18.7. baigus mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukus mokymosi sutartį, moksleivis privalo grąžinti visus bibliotekos dokumentus. Negrąžinusiems - mokyklos administracijos sprendimu pradinio išsilavinimo arba pagrindinio išsilavinimo I dalies baigimo pažymėjimai gali būti išduodami vėliau, t.y., atsiskaičius bibliotekoje.

19. Vartotojui draudžiama:

19.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;

19.2. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

19.3. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pvz., organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas, triukšmauti, valgyti atsineštą maistą ir kt.

20. Vartotojo atsakomybė:

20.1. vartotojas, praradęs ar sugadinęs dokumentą, laiku pranešęs bibliotekos darbuotojui(-ai) privalo jį pakeisti tokiu pat, bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, arba atlyginti jo vertę pinigais (rinkos kaina) pervedant lėšas į mokyklos sąskaitą;

20.2. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, mokyklos Direktoriat(-ės) įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

20.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (įtėviai, globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Biblioteka turi šias teises:

21.1. registruoti ir/ar perregistruoti vartotoją ir gauti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis (vardas, pavardė, klasė);

21.2. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus;

21.3. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir/ar ypač paklausiams dokumentams;

21.4. padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

21.5. mokyklos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, aptarnavimo sąlygų;

21.6. kreiptis į Progimnazijos Direktorių(-ę) dėl sprendimo laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

21.7. 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(-e).

22. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

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

22.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, o jį pakeitus tinkamai informuoti lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus;

22.3. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

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

22.5. Progimnazijos internetinėje svetainėje paskelbti šias Taisykles, lankytojų ir vartotojų aptarnavimo laiką.

22.6. informuoti klasių vadovus, tėvus (globėjus) ir mokyklos administraciją dėl nustatytu laiku negražintų bibliotekos dokumentų.