

PATVIRTINTA

Kretingos rajono Baublių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus

2015 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. V1-145

(Kretingos rajono Baublių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus

2018 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. V1-64
redakcija)

KRETINGOS RAJONO BAUBLIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekoje (toliau – Biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarką, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos fondas yra mokyklos turtas. Juo gali naudotis visi mokyklos mokiniai, mokytojai, darbuotojai, mokinių tėvai, buvę mokiniai.

3. Biblioteka garantuoja kiekvienam vartotojui teikiamos informacijos pilnumą, spaudinių ir kitų dokumentų prieinamumą.

4. Naudojimosi bibliotekos paslaugomis yra nemokamas.

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymu, Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo formuliaras ar registracija, pavyzdžiui, apsilankymas parodoje, renginyje ir pan.

Vartotojas – asmuo, įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

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

Dokumentas – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikroformos, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis, aklujų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

Dokumentų fondas – dokumentų, skirtų bibliotekos vartotojų informaciniais, mokslo, kultūriniais, edukaciniais, profesiniais, laisvalaikio ar kitiems poreikiams tenkinti, visuma.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

7. Bibliotekos vartotojai, norėdami naudotis bibliotekos dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje:

7.1. pateikti tikslūs ir teisingi asmens duomenys fiksuojami skaitytojo formuliare ir kompiuterinėje informacinėje MOBIS programoje: vardas, pavardė, klasė, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, telefonas. Duomenys naudojami vartotojo aptarnavimo tikslams, o nutraukus mokymo sutartį – panaikinami.

8. Kiekvienas vartotojas yra supažindinamas su Taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

9. Bibliotekos vartotojai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“(LST 1403:1995).

10. Vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 5 dokumentų ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui.

11. Naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai išduodami ne ilgesniam kaip 7 dienų laikotarpiui.

12. Dalykinė-metodinė literatūra mokytojams išduodama vieneriems mokslo metams.

13. Naudojimosi dokumentais terminas gali būti pratęstas, jei jo nereikalauja kiti skaitytojai.

14. Reti ar vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami.

15. Paskutinę mėnesio darbo dieną Bibliotekos lankytojai neaptarnaujami. Ši diena skiriama patalpų ir fondo valymui; kitiems Bibliotekos vidaus darbams.

16. Tik Bibliotekos vedėjas išduoda dokumentus, įjungia ir išjungia kompiuterius bei kitas technines priemones.

III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Vartotojas turi teisę:

17.1. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas bei aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

17.2. naudotis Bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

17.3. apsilankius Bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti bibliografinę-informacinę užklausą ir pagal susitarimą gauti atsakymą;

17.4. gauti panaudai Bibliotekos dokumentus naudotis Bibliotekoje ar už jos ribų, pagal punktuose 10, 11, 12, 14 nustatytą tvarką;

17.5. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

17.6. naudotis kitomis Bibliotekos paslaugomis;

17.7. pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos.

18. Vartotojas privalo:

18.1. laikytis taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

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

18.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba 13 punkte nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą;

18.4. gavus dokumentus panaudai, patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų). Juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos vedėjui;

18.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.), nedelsiant informuoti Bibliotekos vedėją.

19. Vartotojui draudžiama:

19.1. naudotis mobilaus ryšio telefonais;

19.2. be Bibliotekos vedėjo leidimo įjungti (išjungti) kompiuterį ar kitas technikos priemones;

19.3. be Bibliotekos vedėjo leidimo Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

19.4. naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, e. paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

19.5. naudotis pokalbių programomis ir svetainėmis.

20. Visos, iškilusios dėl darbo su kompiuteriu, problemos sprendžiamos su Bibliotekos vedėju.

21. Vartotojo atsakomybė:

21.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais;

21.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą, padarytą kitam Bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai šių taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

21.3. pabaigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis mokyklos darbuotojas, privalo atsiskaityti su Biblioteka;

22. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems taisykles, mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka.

IV. DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMO LYGIAPERČIAIS PRARASTIEMS AR NEPATAISOMAI SUGADINTIEMS DOKUMENTAMS TVARKA

23. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentą, pirmiausiai ieško galimybių jį pakeisti kitu to paties leidinio egzemplioriumi.

24. Grąžinamas dokumentas pripažįstamas lygiaverčiu prarastajam, jei jis yra prarastojo dokumento dubletas, o jo fizinė būklė yra tinkama tolimesniam dokumento naudojimui ir saugojimui.

25. Nesant galimybių dokumento pakeisti tokio pat, jis keičiamas lygiaverčiu dokumentu, turinčiu tokią pat komunikacinių, semantinių, intelektinių, poligrafinių savybių visumą ir išliekamąją kultūrinę vertę.

26. Grąžinamo vietoje prarastojo kito dokumento kaina turi būti ne mažesnė, negu prarastojo dokumento kaina.

27. Vietoje prarastųjų kelių dokumentų gali būti gražinamas vienas dokumentas, jei jo kaina yra ne mažesnė nei prarastųjų dokumentų kainų suma ir jis atitinka pagrindinius dokumentų atitikties kriterijus.

28. Vietoje prarastojo dokumento gali būti gražinama du ir daugiau leidinių, jei jų kainų suma atitinka prarastojo dokumento kainą ir visus nustatytus prarastojo dokumento kriterijus (paprastai taikoma grožinės literatūros kūriniais).

29. Lygiaverčiu dokumentu gali būti pripažintas kitas leidinys, jeigu atitinka Bibliotekos dokumentų fondo charakteristiką, yra išleistas per pastaruosius 5 metus, ir leidinio kaina yra lygi arba didesnė už keičiamo leidinio kainą.

30. Sprendimą dėl dokumento pripažinimo lygiaverčiu prarastam ar nepataisomai sugadintam priima Bibliotekos vedėja pagal Tvarkoje nustatytus kriterijus.

31. Vartotojai, nesutinkantys su Bibliotekos vedėjo sprendimu, turi teisę kreiptis raštu į Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu sudarytą nuolat veikiančią ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apžiūros ir įvertinimo komisiją su prašymu priimti kitą sprendimą.

V. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

32. Biblioteka turi šias teises:

32.1. pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010-08-20 įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ patvirtintas taisykles, parengti Naudojimosi biblioteka taisykles;

32.2. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius ir negražinusius panaudai išduotus dokumentus;

32.3. paskutinę mėnesio darbo dieną neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, paskelbti fondo pagrindinio valymo dieną;

32.4. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių ir panaudos terminus.

33. Biblioteka, aptarnaudama vartotojus, privalo:

33.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis;

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

33.3. Taisyklėse tiksliai nurodyti asmens duomenų, kuriuos vartotojas privalo pateikti norėdamas užsiregistruoti Bibliotekoje (tapti vartotoju), tvarkymo tikslą ir saugojimo trukmę;

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

33.5. viešai paskelbti šias Taisykles;

33.6. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;

33.7. visą Bibliotekos paslaugų prieigos laiką aptarnauti lankytojus, iš anksto informuoti apie sprendimus dėl bibliotekos darbo laiko pakeitimų, nurodant priežastis ir trukmę.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Už šių Taisyklių taikymą praktinėje veikloje atsako Bibliotekos vedėjas.