KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA

PATVIRTINTA
Mokyklos direktorės
Linos Kaušakienės
2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V1-139

BENDROSIOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

1. BENDROJI DALIS

1.1. Bendrosios naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrąją skaitytojų registravimo, aptarnavimo, naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, skaitytojų teises, pareigas, atsakomybę bei bibliotekos pareigas ir teises.

1.2. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas.

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

1.4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

1.5. Šios Taisyklės parengtos remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintomis „Bendrosiomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ (Kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymas Nr. ĮV-442)

2. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

2.1. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

2.2 Mokyklos mokiniai registruojami pagal mokyklos patvirtintą mokinių sąrašą.

2.3. Mokyklos darbuotojai registruojami pateikę pasą arba tapatybės kortelę.

2.4. Kiekvienas skaitytojas supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

2.5. Bibliotekos vartotojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar grąžinti spaudinį ar kitą iš bibliotekos pasiskolintą dokumentą, pratęsti jo grąžinimo terminą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti renginyje ir panašiai).

2.6. Viešos interneto prieigos paslaugos mokyklos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

3. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

3.1. Skaitytojai ir lankytojai aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.

3.2. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 3 spaudinius ir ne ilgesniam laikui kaip 15 dienų laikotarpiui.

3.3. Naujai gautiems, didelę paklausą turintiems arba tik šioje bibliotekoje saugojamiems spaudiniams ir kitiems dokumentams išdavimo į namus terminą nustato biblioteka.

3.4. Reti ir vertingi, informaciniai leidiniai, kartografiniai, vaizdiniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje arba specialioje vietoje abonemente.

3.5. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

3.6. Skaitytojo prašymu, naudojimusi spaudiniais ar kitais dokumentais terminas du kartus gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai.

3.7. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos grąžinus tokia pat tvarka skaitytoje akivaizdoje pasirašo bibliotekininkas.

3.7. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai” (LST 1403:95).

4. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:

4.1. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras.

4.2. Naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis.

4.3. Naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ir elektroninių dokumentų.

4.4. Naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais.

4.5. Tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.

4.6. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas.

4.7. Lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose.

4.8. Pareikšti užklausą žodžiu, raštu.

4.9. Pareikšti savo nuomonę raštu arba žodžiu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas, prašyti patęsti spaudinių ar kitų dokumentų grąžinimo terminą.

5. Vartotojas privalo:

5.1. Laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų.

5.2. Tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus.

5.3. Neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą.

5.4. Laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą.

5.5. Gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui.

5.6. Pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamai vietai ir pan.) nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotoją.

5.7. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkei.

6. Vartotojo atsakomybė:

6.1. Praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo pakeisti jį tokiu pat arba bibliotekos darbuotojo pripažintu lygiaverčiu, arba atlyginti jo rinkos kainą (šiuo atveju kainą nustato bibliotekoje sudaryta specialistų komisija).

6.2 Pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka.

6.3. Tyčia sugadinęs mokyklos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas turi būti įspėtas, apie jo netinkamą elgesį grupės vadovas, mokyklos vadovybė.

6.4. Bibliotekos skaitytojams nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, bibliotekos vedėjos ar mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

V. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Biblioteka turi šias teises:

7.1. Nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką.

7.2. Nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams.

7.3. Teisės aktų nustatyta tvarka imti mokestį ir mokyklos vadovo įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla.

7.4. Paskutinę mėnesio dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.

8. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

8.1.Vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

8.2. Informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas.

8.3. Užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais.

8.4. Pastoviai tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.