

PATVIRTINTA

Direktoriaus 2024 m. balandžio 29 d.

įsakymu Nr. V1 - 78

PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJA

Naudojimosi biblioteka taisyklės

1. Bendroji dalis:

- 1.1. bibliotekos fondas yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka;
- 1.2. mokyklos biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai;
- 1.3. biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų prieinamumą;
- 1.4. 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 bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

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

1.5. taisyklės parengtos pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymą Nr. IV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (Žin. 2010, Nr. 101-5226).

2. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo organizavimas:

- 2.1. mokiniai bibliotekoje registruojami pagal progimnazijoje patvirtintą mokinių sąrašą;
- 2.2. darbuotojai, tėvai, kiti asmenys, norintys naudotis bibliotekos paslaugomis privalo užsiregistruoti bibliotekoje;
- 2.3. kiekvienas užsiregistravęs vartotojas supažindinimas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir išipareigoja jų laikytis;
- 2.4. kiekvienais metais vartotojai apsilankę bibliotekoje yra perregistruojami ir patikslinami jų registracijos duomenys.
- 2.5. skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente, skaitykloje;
- 2.6. skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 spaudinius ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui;
- 2.7. reti, vertingi informaciniai leidiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami, jais galima naudotis tik skaitykloje;
- 2.8. pedagoginė-metodinė literatūra išduodama mokytojams;
- 2.9. informacinė literatūra (enciklopedijos, žodynai, žinyrai) ir naujausi periodiniai leidiniai naudojami vietoje, į namus neišduodami;
- 2.10. spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas bibliotekos dokumentuose;
- 2.11. vartotojai gali naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

2.12. vartotojai gali naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į bet kurią kompiuterinę laikmeną, jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi, elektroniniu paštu naudotis tik mokymosi tikslais).

3. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo tvarka:

3.1 skaitytojas privalo:

3.1.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

3.1.2. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

3.1.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

3.1.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus;

3.1.5. pasikeitus asmens dokumentų duomenims informuoti bibliotekininką;

3.1.6. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą;

3.1.7. bibliotekos kompiuterius naudoti tik mokymosi tikslams;

3.1.8. naudojimosi kompiuteriu laikas yra ribojamas. Per vieną darbo dieną vartotojui suteikiamas 45 min. laiko limitas (viena pamoka);

3.1.9. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkams;

3.1.10. paltus, striukes palikti rūbinėje, kuprines – bibliotekoje tam skirtoje vietoje.

4. Vartotojui draudžiama:

4.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

4.2. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus;

4.3. nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;

4.4. draudžiama valgyti ir palikti šiukšles;

4.5. žaisti ne mokomuosius kompiuterinius žaidimus;

4.6. dirbti daugiau kaip dviese prie vieno kompiuterio (išskyrus pamokas);

4.7. palikti informaciją ant darbalaukio (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama), keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką.

5. Vartotojo atsakomybė:

6.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), vartotojas privalo juos pakeisti tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, arba atlyginti jų rinkos kainą, vartotojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio, gali būti informuoti tėvai ar globėjai;

6.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, įtėviai arba globėjai;

6.3. mokinys, baigęs mokyklą ar nutraukęs mokymąsi, ar iš darbo išeinantis mokyklos darbuotojas privalo bibliotekai grąžinti visus dokumentus;

6.4. vartotojams, nesilaikantiems nustatytos tvarkos ar naudojimosi biblioteka taisyklių, progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.
