PATVIRTINTA
Panevėžio „Vilties“ progimnazijos
direktoriaus 2016 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-160

NAUDOJIMOSI PANEVĖŽIO „VILTIES“ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Panevėžio „Vilties“ progimnazijos biblioteka taisyklės (Toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. Nr. ĮV-442 įsakymu „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, 2014 m. gruodžio 18 d. Nr. ĮV-958 įsakymu „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo" pakeitimo.

2. Bibliotekos fondai yra progimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka.

3. Progimnazijos biblioteka turi teisę naudotis visi progimnazijos mokiniai ir bendruomenės nariai. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

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

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bibliotekos paslauga–bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų 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 nebūtinas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, (pvz. naudojimasis atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, kompiuteriais, kopijavimo paslaugomis, apsilankymas parodoje, renginyje).

Vartotojas – bibliotekos paslaugų gavėjas.

Registruotas vartotojas–informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje.

Vartotojų aptarnavimas–bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir elektroninėmis ar kt. ryšio priemonėmis.

Informacinė paslauga–informacijos kaupimas, paieška, apdorojimas arba pateikimas siekiant patenkinti konkrečius informacijos vartotojų poreikius.

Dokumentas–knygos ir serialiniai leidiniai, spausdintiniai natų, vaizdiniai, garsiniai regimieji, skaitmeniniai dokumentai fizinėse laikmenose.

Dokumentų išduotis–tiesioginis dokumento skolinimas apibrėžtam laikui vartotojams, įskaitant ir registruotą skolinimą progimnazijoje.

Fondas– tam tikro tipo dokumentai (pvz., knygos, spausdintiniai natų, vaizdiniai, garsiniai, regimieji, skaitmeniniai dokumentai fizinėse laikmenose) esantys bibliotekoje.

II SKYRIUS
VARTOTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

6. Asmenys, norėdami išsinešti į namus dokumentus, privalo užsiregistruoti bibliotekoje. Mokiniai registruojami pagal klasių sąrašus, kuriuos pateikia klasės auklėtojas.

7. Kiekvienas vartotojas žodžiu yra supažindinamas su naudojimosi progimnazijos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.

8. Vartotojo registravimas vykdomas naudojantis programinė įranga MOBIS. Išduodamas elektroninis skaitytojo bilietas. Vartotojas privalo saugoti skaitytojo bilietą ir neleisti juo naudotis kitiems asmenims.

9. Vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis (vardas, pavardė, klasė), būtinus bibliotekų veiklai.

10. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo apsilankęs bibliotekoje (paimti arba grąžinti iš bibliotekos pasiskolintą dokumentą, pratęsti jo grąžinimo terminą, gauti informaciją, paskaityti spaudą, pasinaudoti kompiuterių, aplankyti parodą, ir pan.).

11. Skaitytojai ir lankytojai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“. Dėl didelio apsilankymų skaičiaus atliekamas atrankinis lankytojų skaičiavimas.

III SKYRIUS
VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

12. Vartotojas į namus gali gauti 5 dokumentus. Dokumentai išduodami 30 dienų terminui.

13. Informaciniai leidiniai, kartografiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.

14. Dokumentų išdavimas fiksuojamas bibliotekos dienoraštyje.

15. Bibliotekoje galima naudotis esančia technika: kompiuteriais, projektoriumi, spausdintuvais, skaneriu ir kt..

IV SKYRIUS
VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

16. Vartotojas turi teisę:

16.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi namuose, išskyrus enciklopedijas, žodynus, žinynus (šiais dokumentais galima naudotis skaitykloje;

16.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

16.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

16.4. pasidaryti tam tikros informacijos ar turimos savos medžiagos kopijas;

16.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga.

17. Vartotojas privalo:

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

17.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie neįregistruoti MOBIS sistemoje;

17.3. pasinaudojus skaityklos atvirose lentynose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais, padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekininkui;

17.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

17.5. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų sustatymo tvarkos;

17.6. pasikeitus asmens duomenims ar praradus skaitytojo pažymėjimą, nedelsiant informuoti biblioteką;

17.7. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus ir striukes palikti rūbinėje, kuprines-bibliotekoje esančiose spintelėse.

18. Vartotojo atsakomybė:

18.1. pamestas ar sugadintas knygas privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekos vedėjo pripažintu lygiaverčiu leidiniu. Lygiavertiškumo nustatymo kriterijai: dokumento forma(knyga,

laikmena, periodinis leidinys ir t.t.), dokumento tipas (mokomasis, informacinis, grožinės literatūros leidinys);

18.2. baigęs progimnaziją arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ar iš darbo išeinantis progimnazijos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikiant pasirašyti bibliotekos vedėjui „Atsiskaitimo lapą“.

18.3. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, vartotojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio, gali būti informuojami tėvai ar globėjai; už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, įtėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
VARTOTOJŲ DARBO SU KOMPIUTERIAIS (IT) TVARKA

19. Bibliotekos kompiuteriai yra progimnazijos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai.

20. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi mokiniai, atliekantys projektus, mokytojo užduotus darbus.

21. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymo(si) tikslams. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas.

22. Prie vieno kompiuterio gali dirbti ne daugiau dviejų mokinių.

23. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekininkais.

24. Visi privalo laikytis tylos, tvarkos ir darbų saugos.

25. Informacijos nepalikti ant darbalaukio.

26. Nekeisti darbalaukio fono, neįdiegti (ir neištrinti) programų be bibliotekininko leidimo, savavališkai nejunginėti technikos priemonių.

27. Naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis draudžiama platinti informaciją, skatinančią smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas.

VI SKYRIUS
BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

28. Biblioteka privalo:

28.1. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

28.2. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

28.3. panaudoti Lietuvos bibliotekų fondo galimybes tenkinant skaitytojų poreikius;

28.4. diferencijuotai naudoti individualaus ir masinio darbo formas bei metodus;

28.5. pastoviai tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą;

28.6. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis (vardas, pavardė, klasė).

29. Biblioteka turi teisę:

29.1. teikti mokamas paslaugas pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą „Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašas“ (2 punktas) ir progimnazijos direktoriaus patvirtinta kopijavimo ir spausdinimo paslaugų teikimo tvarkos aprašą;

29.2. reikalui esant ir suderinus su progimnazijos direktoriumi, moksleivių atostogų metu, vieną darbo dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Šios taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja naudojimasi biblioteka.

_____