

PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2014 m. _____ d.
įsakymu Nr. _____

BENDROSIOS NAUDOJIMOSI TELŠIŲ RAJONO NEVARĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Telšių rajono Nevarėnų pagrindinės mokyklos biblioteka taisyklės nustato mokyklos bibliotekos vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos mokiniams, mokytojams, darbuotojams naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ir ideologinę orientaciją.
3. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka.
4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.
5. Biblioteka yra mokyklos padalinys, kuriame kaupiami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai, sisteminama ir skleidžiama nauja informacija, reikšminga mokyklos bendruomenei. Pirmenybė teikiama programinei, metodinei, pedagoginei ir informacinei literatūrai.
6. Šios naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2000, Nr. 43-1223), Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010-08-20 d. įsakymu Nr. IV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 101-5226), bibliotekos nuostatais ir tvirtinamos mokyklos direktoriaus.
7. Naudojimosi biblioteka taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804) ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos.

Bibliotekos paslauga – tai 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 nebūtina registracija, pavyzdžiui, naudojimasis atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankantys parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Vartotojas – asmuo, naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

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

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

8. Asmenys, norintys tapti bibliotekos vartotojais, turi:

8.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

8.2. mokyklos mokiniai registruojami vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais mokinių sąrašais;

8.3. mokyklos darbuotojai ir kiti asmenys registruodamiesi pateikia asmens tapatybės dokumentą;

8.4. užpildyti formuliarą, nurodant bibliotekos veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, klasę, kontaktinius duomenis;

8.5. pasirašyti formuliare ir tuo patvirtinti, kad:

8.5.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

8.5.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;

8.5.3. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis.

8.5.4. vartotojų užpildyti formuliarai saugomi metus, vėliau sunaikinami.

9. Registruojant vartotojus surenkami asmens duomenys neskelbiami ir gali būti naudojami tik apibendrinti - moksliniams tyrimams, fondų komplektavimui, vartotojų aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui ir jų apskaitai. (Asmens tapatybei nustatyti jie gali būti panaudoti tik bibliotekos vartotojų aptarnavimo taisyklių esminio pažeidimo atvejais - vartotojui dokumentą pasisavinus, sugadinus ir pan.).

10. Metų pradžioje vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.

III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

11. Vartotojai aptarnaujami mokyklos bibliotekoje kiekvieną darbo dieną.

Suderinus su mokyklos administracija, vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų tvarkymui, kitiems bibliotekos vidaus reikalams.

12. Dokumentai panaudai vartotojams išduodami:

12.1. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau, kaip 5 spaudinius ar kitus dokumentus ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui; mokytojams metodinė literatūra - 1 mokslo metams.

12.2. vadovėliai išduodami vieneriems mokslo metams;

12.3. reti ir vertingi informaciniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis bibliotekoje;

12.4. vartotojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną išduotą spaudinį ar kitą dokumentą. Juos gražinus, tokia pat tvarka vartotojo akivaizdoje pasirašo bibliotekos darbuotojas.

IV. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

13. **Vartotojas turi teisę** naudotis taisyklių nustatyta tvarka:

13.1. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

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

13.3. naudotis bibliotekos katalogais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

13.4. apsilankius bibliotekoje, pateikti informacinę užklausą žodžiu, raštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis;

13.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

13.6. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti bei panaikinti duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo;

13.7. mokyklos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, teikiamų paslaugų ir kt.

14. **Vartotojas privalo:**

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

14.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą. Atvirame fonde esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais naudotis tik bibliotekoje. Pernešti spaudinius ir kitus dokumentus į kitas mokyklos patalpas ar išsinešti juos į namus galima tik leidus bibliotekos darbuotojui;

14.3. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;

14.4. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjauštųjų ar pan.). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

14.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai, prasižėmus mokslui ar pan.), nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotoją;

14.6. Baigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka ir gauti bibliotekos darbuotojo parašą atsiskaitymo lapelyje. Tokia tvarka atsiskaityti su biblioteka privalo mokytojai, mokyklos darbuotojai.

15. Vartotojui draudžiama:

15.1. naudotis kito vartotojo duomenimis, gaunant panaudai dokumentus;

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

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

15.4. bibliotekoje, renginių ar pamokų metu, naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais;

15.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

16. Vartotojo atsakomybė:

16.1. vartotojas, leidęs pasinaudoti kitam asmeniui savo formuliaru ir nepranešęs apie tai bibliotekai, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimtus ir negrąžintus bibliotekai dokumentus;

16.2. praradęs ir nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažįstamu lygiavėriu, arba atlyginti už jį rinkos kaina (kainą nustato sudaryta speciali komisija);

16.3. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, vartotojas turi būti įspėtas, apie jo netinkamą elgesį informuojami tėvai ar globėjai, klasės vadovas, mokyklos vadovybė;

16.4. baigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka ir gauti bibliotekos darbuotojo parašą atsiskaitymo lapelyje. Tokia tvarka atsiskaityti su biblioteka privalo mokytojai, mokyklos darbuotojai;

16.5. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi biblioteka taisykles, naudojimosi kompiuteriais ir internetu tvarką, mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

V. VARTOTOJŲ NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS IR INTERNETU TVARKA

17. Bibliotekos kompiuteriai yra mokyklos turtas, kuriuo nemokamai gali naudotis visi mokiniai, mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai.
18. Kompiuteriai naudojami ne tik mokymo ir mokymosi tikslams, bet pripažįstama ir kaip tam tikra laisvalaikio praleidimo forma bibliotekoje.
19. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:
 - 19.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;
 - 19.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;
 - 19.3. mokiniai, rengiantys projektus, rašantys referatus ir kt.
20. Vartotojams draudžiama:
 - 20.1. naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
 - 20.2. keliems vartotojams vienu metu dirbti tuo pačiu kompiuteriu, išskyrus pamokas;
 - 20.3. dirbti kompiuteriu neužsiregistravus registracijos sąsiuvinyje (vardas, pavardė, klasė, data, tikslas);
 - 20.4. keisti darbalaukio foną, be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
 - 20.5. savavališkai įjungti ar išjungti kompiuterį, sugedusį taisyti (apie gedimus informuoti bibliotekininką).
21. Norėdamas atsispausdinti reikiamą dokumentą, vartotojas kreipiasi į bibliotekos darbuotoją. Dokumento spausdinimas – mokama paslauga.
22. Vartotojai laikosi naudojimosi kompiuteriais tvarkos, nustatytų elgesio viešojoje vietoje taisyklių ir darbo saugos, nekalba mobiliaisiais telefonais.
23. Vartotojams, nemokantiems savarankiškai susirasti informaciją, padeda bibliotekininkas.
24. Baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga.

VI. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS BIBLIOTEKOS SKAITYKLOS TVARKA

25. Bibliotekoje gali vykti pamokos, posėdžiai, seminarai, konferencijos ir kiti renginiai, suderinus su mokyklos direktoriumi.
26. Bibliotekoje galima naudotis esančia technika: kompiuteriais, televizoriumi, multimedia spausdintuvais, muzikiniais centrais.
27. Darbui bibliotekoje mokytojai, renginių organizatoriai užsiregistruoja iš anksto, pažymėdami kokią techniką pamokoje, renginyje naudos.
28. Pirmenybę bibliotekoje vesti pamokas, užsiėmimus turi tie mokytojai, kurie naudoja IT.

29. Prieš pamoką, renginį ir po jo biblioteką sutvarko asmuo, užsiregistravęs vesti pamoką, organizuoti renginį.
30. Jei bibliotekoje vyksta pamoka, renginys, organizatoriaus reikalavimu kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.
31. Visi bibliotekos lankytojai privalo tausoti techniką, inventorių, netrukdyti dirbti kitiems, apie pastebėtus gedimus pranešti bibliotekos darbuotojui.

VII. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

32. Biblioteka turi teisę:

- 32.1. nustatyti lankytojams laisvai prieinamas paslaugas, o mokyklos mokiniams, mokytojams ir darbuotojams, užsiregistravusiems bibliotekos vartotojais išduoti panaudai iš bibliotekos fondo dokumentus;
- 32.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, papildomus vartotojo asmens duomenis;
- 32.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
- 32.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir ypač paklausiems dokumentams;
- 32.5. imtis priemonių, kad asmuo, pažeidęs taisykles, atlygintų padarytą žalą;
- 32.6. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių, vieną dieną per mėnesį neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, sprendimą suderinus su mokyklos administracija.

33. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

- 33.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais, naudojimosi kompiuteriais ir internetu tvarka, naudojimosi mokyklos bibliotekos skaitykloje tvarka ir šiomis taisyklėmis;
- 33.2. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos mokyklos bibliotekos fondo galimybės;
- 33.3. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);
- 33.4. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms

duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008-11-12 įsakymu Nr. IT-71 (Žin., 2008, Nr. 135-5298);

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

33.6. tvarkyti, komplektuoti vadovėlių fondą, organizuoti jų išdavimą ir surinkimą vadovaujantis Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu;

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

Rengė

bibliotekininkė Danutė Ramančauskytė