

KRETINGOS RAJONO KŪLPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos paskirtis – nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius teisinius santykius, kai asmuo (asmenys) įsipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę (LR Civilinis kodeksas (CK) 6, 154 str.1 d.).
2. Naudojimosi mokyklos biblioteka tvarka (toliau – tvarka) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais. Naudotis biblioteka turi teisę visi mokyklos bendruomenės nariai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, kitų teisės aktų ir šia nustatyta tvarka.
4. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir Lietuvos Respublikos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Pagrindinės naudojamos 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.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas paslaugas bibliotekoje ir/ar už jos ribų – telefonu, elektroninėmis ar kt. ryšio priemonėmis.

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

Vartotojas – bibliotekos paslaugų gavėjas.

Registruotas vartotojas – informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pvz., apsilankymas parodoje, renginyje, interneto prieiga.

Dokumentas – medžiaginė (popierinė, magnetinė ar kt.) laikmena su joje įrašyta informacija, skirta vartoti ir saugoti.

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

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pvz., apsilankymas parodoje, renginyje, interneto prieiga.

Dokumentas – medžiaginė (popierinė, magnetinė ar kt.) laikmena su joje įrašyta informacija, skirta vartoti ir saugoti.

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

Fondas – tam tikro tipo dokumentai (pvz., knygos ir seraliniai leidiniai, elektroniniai periodiniai leidiniai), esantys bibliotekoje arba kituose informacijos šaltiniuose.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Mokiniai ir mokyklos darbuotojai registruojami bibliotekoje pagal patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą. Kiti bendruomenės nariai registruojami pateikę galiojantį asmens tapatybės dokumentą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, klasė, gyvenamosios vietos adresas, telefonas) nurodomi skaitytojo formuliare ir/arba įvedami į kompiuterinę programą MOBIS.

6. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai išduodami į namus ne daugiau 3 vnt. 1 mėnesio laikotarpiui. Programinė literatūra gali būti išduodama ilgesniam laikui, pagal vartotojo pageidavimą, jei bibliotekoje yra pakankamai egzempliorių.

7. Bibliotekoje ir skaitykloje esančios enciklopedijos, žinynai, žodynai, informacinė literatūra, meno albumai, periodiniai leidiniai ir didelę paklausą turintys leidiniai, kurių fonde yra po 1 egz., į namus neišduodami.

8. Dokumentų išduotis fiksuojama skaitytojo formuliare ir MOBIS DB. Kiekvieno dokumento gavimą vartotojas patvirtina parašu.

9. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja mokyklos direktoriaus 2015 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V1-236 patvirtinta Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Vartotojas turi teisę naudujimosi bibliotekos nustatyta tvarka:

10.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas;

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

10.3. apsilankęs bibliotekoje arba telefonu, elektroninėmis ir kt. ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

- 10.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;
- 10.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;
- 10.6. naudotis kompiuterizuotomis skaityklos darbo vietomis ir interneto prieiga mokymosi tikslais;
- 10.7. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų.

11. Vartotojas privalo:

- 11.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
- 11.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į išduotų dokumentų apskaitą;
- 11.3. laiku gražinti gautus dokumentus arba nurodyti termino pratęsimo priežastis (liga, projektas, pasirengimas olimpiadai ir kt.);
- 11.4. 10-ųjų klasių mokiniai privalo pasibaigus mokslo metams nedelsiant gražinti grožinę literatūrą, vadovėlius ir mokymo priemones į biblioteką, negražinusiems mokyklos administracijos sprendimu mokyklos baigimo pažymėjimas gali būti išduodamas vėliau, t.y. tik atsiskaičius su biblioteka;
- 11.5. mokiniai, išvykstantys į kitas mokymo įstaigas, privalo gražinti visus bibliotekos dokumentus;
- 11.6. gavus dokumentus, informuoti bibliotekos vedėją dėl pastebėto leidybos broko, išplėšymų, subraukymų ir pan.;
- 11.7. pasikeitus duomenims (vardui, pavardei, klasei, gyvenamosios vietos adresui ir kt.), informuoti bibliotekos vedėją.

12. Vartotojui draudžiama:

- 12.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;
- 12.2. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 12.3. bibliotekoje, naudojantis interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus;
- 12.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas, triukšmauti, valgyti atsineštą maistą bei gerti gėrimus ir kt.

13. Vartotojo atsakomybė:

13.1. vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais (Žalos atlyginimo bibliotekai tvarka, patvirtinta 2015 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr.V1-236);

13.2. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, terminuotai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;

13.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (įtėviai, globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Biblioteka turi šias teises:

14.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi biblioteka tvarką;

14.2. nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias, kurioms reikalinga registracija;

14.3. registruoti ir/ar perregistruoti vartotoją ir gauti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

14.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus;

14.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir/ar ypač paklausiems dokumentams;

14.6. laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi tvarkoje nustatytų reikalavimų;

14.7. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų.

15. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

15.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos naudojimosi tvarka;

15.2. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

- 15.3. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
- 15.4. informuoti klasių vadovus, tėvus (globėjus) ir mokyklos administraciją dėl nustatytu laiku negražintų bibliotekos dokumentų;
- 15.5. informuoti mokyklos administraciją, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;
- 15.6. saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Naudojimosi mokyklos biblioteka tvarka parengta vadovaujantis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis LR kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442 (Žin., 2010 Nr. 101-5226).
17. Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarka nustatyta Žalos atlyginimo Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinei mokyklos bibliotekai tvarkoje, patvirtintoje 2015 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr.V1-236
18. Mokyklos bibliotekos naudojimosi skaitykla tvarka nustatyta Naudojimosi kompiuterizuota skaitykla tvarkoje, patvirtintoje 2015 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr.V1-236