

PATVIRTINTA

Tauragės meno mokyklos direktoriaus

2021 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. V–117

TAURAGĖS MENO MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis 2010 m. rugpjūčio 20 d. Nr. IV-442 LR Kultūros ministro įsakymu „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“.

2. Naudojimosi biblioteka Taisyklės nustato bendrą naudojimosi Tauragės meno mokyklos (toliau – Mokykla) biblioteka tvarką.

3. Bibliotekos fondai yra Mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

4. Biblioteka turi teisę naudotis Mokyklos bendruomenės nariai.

5. Biblioteka garantuoja spaudinių ir kitų dokumentų prieinamumą.

6. Bibliotekos fondai atviri, o naudojimasis jais yra nemokamas.

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMOTVARKA

7. Vartotojų registravimas:

7.1. Mokyklos bendruomenės nariai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje;

7.2. norintys užsirašyti į biblioteką, pateikia asmens dokumentą (pasą, vairuotojo pažymėjimą ar pan.), iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti;

7.3. kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi Mokyklos biblioteka Taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare;

7.4. bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.).

8. Vartotojų aptarnavimas:

8.1. vartotojų aptarnavimo sąlygos nustatomos naudojimosi Taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais;

8.2. vartotojai aptarnaujami bibliotekoje;

8.3. skaitytojui išduota literatūra, ne daugiau kaip penki spaudiniai, į namus gražinama ne vėliau kaip po 30 dienų, mokomoji literatūra išduodama visiems mokslo metams;

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

8.5. vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik bibliotekoje ir mokomojo dalyko klasėse;

8.6. skaitytojas savo formuliare pasirašou žkiekvienąspaudinįarkitądokumentą.Juos gražinus, matant skaitytojui, pasirašobibliotekininkas;

8.7. naudojimosi Taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus skaitytojai yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekosveiklai;

8.8. viešosinternetoprieigospaslaugosMokyklosbibliotekojeteikiamosbeskaitytojo formuliario ir nemokamai;

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Vartotojai turiteisę:

9.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui namus;

9.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir josteikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

9.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu;

9.4. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą;

9.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieigą tik mokymo ir mokymosi tikslais; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

9.6. įrašyti informaciją, naudotis CD, kompiuteryje įdiegtomis programomis, spausdinti;

9.7. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis;

9.8. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

10. Vartotojas privalo:

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

10.2. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;

10.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliara;

10.4. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai;

10.5. nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;

10.6. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti biblioteką;

10.7. bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti bibliotekininkams ir kitiems skaitytojams.

11. Vartotoju draudžiama:

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

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

11.3. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

12. Vartotojoatsakomybė:

12.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojasprivalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu jo rinkoskainą;

12.2. pabaigęs Mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti subiblioteka; Mokyklos darbuotojai išeinantys iš darbo atsiskaito su biblioteka (grąžina paimtus leidinius ar dokumentus iš bibliotekos);

12.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka Taisykles, taikomos visuomeninio poveikio priemonės: apie pažeidimą informuojami tėvai, pagrindinio mokymosi dalyko mokytojai, Mokyklos administracijai.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Biblioteka privalo:

13.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis;

13.2. informuotiskaitytojusapie savospaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

13.3. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

13.4. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą;

13.5. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie spaudinių grąžinimo datą;

13.6. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti naudojimosi bibliotekos Taisykles;

14. Biblioteka turiteisę:

14.1. pagal šias Taisykles nustatyta tvarka parengti ir patvirtinti naudojimosi Taisykles;

14.2. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

14.3. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

14.4. vadovo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

14.5. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių kiekvieno mėnesio paskutinį darbo penktadienį, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų.
