

PATVIRTINTA
Antazavės Juozo Gruodžio vidurinės
mokyklos direktoriaus 2010 m. rugsėjo
10 d. įsakymu Nr. VK-6

ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO VIDURINĖS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis LR Kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“.
2. Naudojimosi biblioteka taisyklės nustato bendrą naudojimosi Antazavės Juozo Gruodžio vidurinės mokyklos biblioteka tvarką, bibliotekos teises ir pareigas, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.
3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes visiems mokyklos bendruomenės nariams naudotis bibliotekoje sukauptais informaciniais šaltiniais.
4. Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų prieinamumą.
5. Bibliotekos fondai atviri, naudojimas jais yra nemokamas.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Mokyklos bendruomenės nariai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
7. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.
8. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba gražinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, dalyvauti renginyje, aplankyti parodas).
9. Vartotojų aptarnavimas.
 - 9.1. Vartotojai įtraukiami į apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.
 - 9.2. Vartotojų aptarnavimo teisės, pareigos ir atsakomybė nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, proporcingumo principais.
 - 9.3. Vartotojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.
 - 9.4. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik bibliotekoje ir skaitykloje.
 - 9.5. Vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami.
10. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus skaitytojai yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.
11. Viešos interneto prieigos paslaugos mokyklos bibliotekoje teikiamos be skaitytojo formuliaro ir nemokamai. Naudojimosi biblioteka taisyklės draudžia lankytis patyčias, smurtą ir pornografiją propaguojančiuose interneto tinklapiuose.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Vartotojai turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:
 - 12.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

12.2. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus, naudotis bibliotekos kompiuteriais, skaitykla;

12.3. pateikti užklausa žodžiu, raštu;

12.4. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą;

12.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

12.6. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

12.7. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis;

13. Vartotojas privalo:

13.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

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

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

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

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

13.6. nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;

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

13.8. bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti skaitytojams ir bibliotekininkei;

14. Vartotojui draudžiama:

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

14.2. 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;

15. Vartotojo atsakomybė:

15.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, vartotojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba sumokėti knygos kainą plius 10 Lt.

15.2. pabaigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikiant atsiskaitymo lapelį;

15.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, taikomos visuomeninio poveikio priemonės: apie pažeidimą informuojami tėvai, klasių vadovai, mokyklos administracija. Mokyklos vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

16. Bibliotekos darbuotojas turi teisę:

16.1. pagal šias taisykles nustatyta tvarka parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

16.2. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams;

16.3. teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti būtinus vartotojo asmens duomenis;

17. Bibliotekos darbuotoja, aptarnaudama lankytojus ir vartotojus, privalo:

17.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

- 17.2. nustatyti patogų vartotojams bibliotekos darbo laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais;
- 17.3. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;
- 17.4. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;
- 17.5. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.
-