

PATVIRTINTA

Josvainių gimnazijos direktoriaus

2021 m. gruodžio 1 d. įsakymu

Nr. VI-70-1

JOSVAINIŲ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrą naudojimosi Josvainių gimnazijos biblioteka (toliau – Biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintomis „DĖL PAVYZDINIŲ NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ 2010 m. rugpjūčio 20 d. Nr. IV-442.
2. Bibliotekos fondai yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka.
3. Gimnazijos biblioteka turi teisę naudotis visa gimnazijos bendruomenė.
4. Biblioteka garantuoja kiekvienam vartotojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių, politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.
5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Mokiniai, mokytojai bei kiti darbuotojai, norintys naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais privalo užsiregistruoti bibliotekoje ir pateikti informaciją, reikalingą skaitytojo formuliarui užpildyti.
7. Kiekvienas registruotasis vartotojas yra supažindinamas su Naudojimosi Gimnazijos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.
8. Registruoti vartotojai mokiniai į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 spaudinius, 1-4 klasių mokiniai – iki 3 spaudinių.
9. Mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai ir kt.) išduodami mokytojams visiems mokslo metams neribotai. Grožinė, kita literatūra visiems vartotojams – 30 dienų.

10. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, žodynai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik bibliotekoje arba ribotą laiką kabinetuose.

11. Vartotojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos gražinus, tokia pat tvarka matant skaitytojui formuliare pasirašo bibliotekininkas.

12. Lankytojai, besinaudojantys kompiuteriais, privalo laikytis naudojimosi Gimnazijos kompiuteriais taisyklių.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

13. Vartotojas turi teisę:

13.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus;

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

13.2. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas gauti atsakymą;

13.3. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

13.4. pareikšti savo nuomonę raštu ar žodžiu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

14. Vartotojas privalo:

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

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

14.3. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą.

15. Vartotojo atsakomybė:

15.1. už pamestas ar sugadintas knygas ir vadovėlius skaitytojas bibliotekai gražina tokį pat arba leidinio vertę atitinkantį kitą spaudinį.

15.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai (globėjai, rūpintojai);

15.3. baigęs mokyklą arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis mokyklos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka. Mokiniai turimus vadovėlius (mokymo priemones) gražina juos išdavusiems mokytojams, kitus spaudinius gražina bibliotekininkui;

15.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, iki tam tikro laiko ar visai, gali būti apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Biblioteka turi šias teises:

16.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

16.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

16.3. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką organizuoti paslaugas vartotojams;

16.4. informuoti klasių auklėtojus, mokyklos administraciją ir kitas bibliotekas apie vartotojus, negrąžinusius išduotų dokumentų;

16.5. 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 ir vartotojų;

17. Biblioteka aptarnaudama vartotojus privalo:

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

17.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus vartotojus apie pasikeitimus;

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