

## **NAUDOJIMOSI BUKIŠKIO PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDAIS IR PASLAUGOMIS T A I S Y K L Ė S**

### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bukiškio progimnazijos biblioteka veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės įstatymais ir šiomis taisyklėmis .
2. Taisyklės nustato bendrą naudojimosi mokyklos bibliotekos fondais tvarką.
3. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
4. Biblioteka turi teisę naudotis visa mokyklos bendruomenė.
5. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų jos fonduose esančių priemonių prieinamumą.
6. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

### **II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS**

7. Mokyklos bendruomenės nariai, norėdami naudotis spaudiniais ir kitomis priemonėmis, privalo užsiregistruoti skaitytojo formuliare ar naudotojo žurnale.
8. Registruodamasis darbuotojas arba mokinys pateikia informaciją, kuri reikalinga skaitytojo formuliarui užpildyti.
9. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare
10. Skaitytojai ir lankytojai įtraukiami į statistinę apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“ (LST ISO 2789:2007).

### **III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA**

11. Naujai gauti, didelę paklausą turintys, leidiniai išduodami ne ilgesniam kaip 14 dienų laikotarpiui.
12. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 3 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui.
13. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos gražinus, tokia pat tvarka, matant skaitytojui, formuliare pasirašo bibliotekininkas.
14. Skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais terminas du kartus gali būti pratęstas, jei jų nereikalauja kiti skaitytojai.
15. Laikiniams skaitytojams ribojamas išduodamų spaudinių skaičius.
16. Vykstant pamokoms ar kitiems renginiams skaitykloje mokiniai, mokyklos bendruomenės nariai neaptarnaujami.
17. Biblioteka aptarnauja, pagal svetainėje nurodytą darbo laiką.
18. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas įtraukiamas į apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“ (LST ISO 2789:2007)

## IV. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

### 19. Vartotojas turi teisę:

- 19.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitas priemones laikinam naudojimuisi namuose arba skaitykloje;
- 19.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;
- 19.3. naudotis bibliotekos katalogu ir kitomis informacijos paieškos priemonėmis;
- 19.4. pateikti užklausą žodžiu arba raštu į elektroninę bibliotekos paštą.
- 19.5. naudotis skaityklos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga mokymosi tikslais;
- 19.6. lankytis bibliotekos rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
- 19.7. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti;
- 19.8. pareikšti savo nuomonę raštu ar žodžiu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

### 20. Vartotojas privalo:

- 20.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
- 20.2. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitas priemones, negadinti inventoriaus;
- 20.3. neišnešti spaudinių ir kitų priemonių iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kitos priemonės neįrašytos į skaitytojo formuliaraž;
- 20.4. bibliotekos atvirose fonduose esančiais spaudiniais ir kitomis priemonėmis naudotis tik tose patalpose;
- 20.5. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitas priemones arba pratęsti naudojimosi jais terminą;
- 20.6. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų sustatymo tvarkos;
- 20.7. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir pan.), nedelsiant informuoti bibliotekininką;
- 20.8. Bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkams, pamokas ruošti tik tam skirtose vietose.

### 21. Vartotojo atsakomybė:

- 21.1. pametęs ar sugadinęs knygas ar kitas priemones skaitytojas privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekininko pripažintu lygiaverčiu leidiniu. Žalos neatlyginus, ji išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka;
- 21.2. už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitas priemones atsako tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 21.3. baigęs mokyklą arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis mokyklos darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka;
- 21.4. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą, privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio;
- 21.5. bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekos nustatytą tvarką, terminuotam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

## V. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

### 22. Biblioteka turi šias teises:

- 22.1. pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010-08-20 įsakymo Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 101-5226) patvirtintas taisykles, parengti ir patvirtinti Naudojimosi biblioteka taisykles;
- 22.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka, rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
- 22.3. laikinai apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nesilaikė taisyklių;

22.4. pranešti klasių vadovams, mokyklos vadovams, apie mokinius, kurie skolingi bibliotekai. Pranešti mokyklos vadovams apie mokytojus, kurie skolingi bibliotekai.

### **23. Biblioteka privalo:**

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

23.2. nustatyti tikslų bibliotekos darbo (lankytojų aptarnavimo) laiką;

23.3. dokumentų išdavimo ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus Kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme;

## **VII. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS SKAITYKLA TVARKA**

24. Kiekvienas skaitytojas supažindinamas su naudojimosi skaitykla taisyklėmis.

25. Skaitykloje spaudinius pasiima patys skaitytojai, pasinaudoję grąžina juos į vietą.

26. Skaityklos knygos ir periodiniai leidiniai skaitomi tik skaityklos patalpose.

27. Skaitykloje gali vykti pamokos, patikrinimai, posėdžiai, seminarai, konferencijos ir kiti renginiai, suderinus su mokyklos direktoriumi.

28. Skaitykloje galima naudotis esančia technika: kompiuteriais, multimedia, spausdintuvais ir kt. technika.

29. Skaitykloje naudotis kompiuteriais (internetu) galima tik suderinus su bibliotekininku darbo tikslus ir laiką, užsiregistravus registracijos žurnale.

30. Darbui Skaitykloje mokytojai, renginių organizatoriai (toliau organizatoriai) užsiregistruoja iš anksto, pažymėdami, kokią techniką renginyje naudos.

31. Pirmenybę skaitykloje vesti pamokas, užsiėmimus turi tie mokytojai, kurie naudoja informacines technologijas.

32. Prieš renginį ir po jo skaityklą sutvarko asmuo, užsiregistravęs organizuoti renginį.

33. Jei skaitykloje vyksta renginys, tai organizatoriaus reikalavimu kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.

34. Skaitykloje lankytojai privalo tausoti techniką, inventorių, netrukdyti dirbti kitiems, apie pastebėtus technikos gedimus pranešti bibliotekos darbuotojui.

## **VIII. SKAITYTOJO DARBO SU KOMPIUTERIAIS (IT) TVARKA**

35. Bibliotekos kompiuteriai yra mokyklos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai, darbuotojai.

36. Nemokamai naudotis kompiuteriais gali lankytojai, mokantys dirbti kompiuteriais ir susipažinę su šiomis Taisyklėmis, nepriklausomai nuo to, ar jie yra bibliotekos skaitytojai.

37. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

37.1. mokiniai su mokytojo rekomendacija;

37.2. mokiniai, rengiantys projektus, rašantys referatus ir kt.

38. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, internete naršyti neetiškus puslapius, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas (žaidimus, muziką) be leidimo, naudotis savo informacijos kaupikliais (išskyrus tuos atvejus, jei mokiniams atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi).

39. Prie vieno kompiuterio dirba tik vienas skaitytojas, išskyrus pamokas.

40. Kompiuteriu dirbama tik vieną valandą, esant reikalui laikas gali būti pratęsimas.

41. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekininku arba informacinių technologijų specialistu.

42. Dirbant kompiuteriu privalu laikytis tylos, tvarkos ir darbo saugos, nekalbėti mobiliaisiais telefonais.

43. Negalima informacijos palikti darbalaukyje (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama).

44. Negalima keisti darbalaukio fono, diegti ir ištrinti programų be darbuotojo leidimo; savavališkai junginėti technikos priemonių.

45. Baigus darbą kompiuteris ir darbo juo vieta paliekama tvarkinga.

### **IX. MOKINIŲ ATSISKAITYMAS SU BIBLIOTEKA**

46. Mokiniai, išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje arba jiems pasibaigus, spaudinius gražina bibliotekininkui, kuris pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lape pagal pateiktą formą.

47. Išsilavinimo dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai į raštinę pateikiamas nustatytos formos atsiskaitymo lapas su atskirus dalykus mokiusių mokytojų parašais bei bibliotekininko antspaudu.