PATVIRTINTA

Progimnazijos direktorės

2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.V-189

KLAIPĖDOS „PAJŪRIO“ PROGIMNAZIJOS

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Pajūrio“ progimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr.ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, lankytojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos darbuotojo teises ir pareigas.

2. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra progimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Naudotis biblioteka turi teisę visi progimnazijos bendruomenės nariai: mokiniai, mokytojai, administracija ir kiti darbuotojai.

4. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes progimnazijos bendruomenės nariams naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais.

5. Bibliotekos darbo laiką tvirtina progimnazijos direktorius.

1. LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO

BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Progimnazijos mokiniai į biblioteką registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

7. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

8. Skaitytojas formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį. Juos grąžinus, tokia pat tvarka skaitytojo formuliare pasirašo bibliotekos darbuotojas.

9. Vieną kartą per metus bibliotekos skaitytojas perregistruojamas:

9.1. progimnazijos mokiniai pagal patvirtintą mokinių sąrašą;

9.2. kiti progimnazijos bendruomenės nariai, patikrinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.

10. Baigiantis mokslo metams skaitytojai privalo atsiskaityti su biblioteka.

11. Viešosios interneto prieigos paslaugos bibliotekos lankytojams teikiamos nemokamai ir neužsiregistravus.

1. LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Lankytojas turi teisę Taisyklių nustatyta tvarka:

12.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos teikiamas paslaugas ir jos dokumentų fondą, aptarnavimo sąlygas ir naudojimosi bibliotekos fondais procedūras;

12.2. pratęsti pasiimtų iš bibliotekos fondų dokumentų panaudos terminą;

12.3. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

12.4. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis (ieškoti ir rinkti informaciją internete, įrašyti informaciją į kompiuterinę laikmeną);

12.5. pareikšti savo nuomonę ar pageidavimą dėl bibliotekos veiklos.

13. Lankytojas privalo:

13.1. laikytis bibliotekos Taisyklių ir etiško elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

13.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

13.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;

13.4. pasikeitus asmens duomenims (klasei, pavardei, gyvenamajai vietai, telefono nr. ir kt.) nedelsiant informuoti biblioteką;

13.5 baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą.

14. Lankytojui draudžiama:

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

14.2. bibliotekoje, naudojantis vie6o interneto prieigos paslaugomis, skaityti nesaugią aplinkai informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

14.3. palikti informaciją ant darbalaukio (tvarkant kompiuterius informacija ištrinama), keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus;

14.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai.

15. Lankytojo atsakomybė:

15.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais (iš reikalingų sąrašo).

15.2. už nepilnamečių lankytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (įtėviai arba teisėti globėjai) šių Taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarką;

15.3. pabaigęs progimnaziją ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys arba nebedirbantis progimnazijoje mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su progimnazijos biblioteka. Grąžinti turimus vadovėlius, kitas mokymo priemones į biblioteką ir gauti iš bibliotekos darbuotojo atsiskaitymo lapelį su bibliotekos antspaudu;

15.4. bibliotekos lankytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems šias Taisykles, terminuotam arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis.

1. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

16. Bibliotekos darbuotojas turi šias teises:

16.1. parengti naudojimosi biblioteka taisykles;

16.2. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams prieinamas paslaugas ir kurioms iš jų reikalinga registracija;

16.3. registruojant ar perregistruojant lankytoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus lankytojo asmens duomenis;

16.4. nustatyti lankytojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo tvarką:

16.4.1. lankytojas į namus gali gauti ne daugiau 3 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui;

16.4.2. mokomieji dokumentai (vadovėliai, žodynai, žinynai, metodinės knygos, elektroninės mokymo priemonės ir kt.) išduodami visiems mokslo metams;

16.4.3. nauji ir ypač paklausūs spaudiniai į namus išduodami ne daugiau kaip 1 ir ne ilgesniam kaip 14 dienų laikotarpiui;

16.5. informuoti klasių vadovus, gimnazijos administraciją apie lankytojus, laiku negrąžinusius gautus dokumentus;

16.6. dėl bibliotekos veiklos priežiūros priemonių įgyvendinimo vieną darbo dieną per mėnesį (paskutinį mėnesio penktadienį) neaptarnauti lankytojų.

17. Bibliotekos darbuotojo pareigos aptarnaujant lankytojus:

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

17.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų aptarnavimo) laiką, jį keisti, tinkamai informavus lankytojus apie pasikeitimus, jų priežastis ir trukmę;

17.3. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);

17.4. tiksliai nurodyti, kuriuos asmens duomenis lankytojas privalo pateikti, norėdamas tapti skaitytoju;

17.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

17.6. dokumentų išdavimo panaudai ir lankytojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus teisės aktuose;

17.7. viešai progimnazijoje (ir progimnazijos internetinėje svetainėje) paskelbti šias Taisykles;

17.8. rengti konsultacijas su lankytojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimo, reguliariai vertinti bibliotekos lankytojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti lankytojų ir aptarnaujamos bendruomenės poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;

17.9. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimą, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_