

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio

pagrindinės mokyklos direktoriaus

2025 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. V-36

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrąją asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos bibliotekoje (toliau – biblioteka), vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Taisyklės parengtos vadovaujantis „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV- 442 (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. ĮV-680 redakcija).

2. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka. Mokyklos biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos mokiniai, bendruomenės nariai.

3. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II SKYRIUS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

5. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimas vykdomas naudojantis kompiuterine programa MOBIS.

6. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo susipažinti su šiomis taisyklėmis, užsiregistruoti bibliotekoje ir gauti skaitytojo numerį.

7. Registruodamasis darbuotojas arba mokinys pateikia teisingą informaciją, kurią reikia įvesti į kompiuterinę programą MOBIS, o mokinių tėvai pateikia pasą ar asmens tapatybės kortelę.

8. Mokyklos bibliotekoje mokiniai gali būti registruojami ir pagal mokymo įstaigos patvirtintą mokinių sąrašą.

9. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą iš bibliotekos paskolintą dokumentą, pratęsti jo grąžinimo terminą, gauti informaciją, paskaityti spaudą ir pan.).

III SKYRIUS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

10. Moksleivis į namus gali skolintis vieno pavadinimo tik vieną egzempliorių ir ne daugiau kaip 5 dokumentus.

11. Naujai gautiems, didelę paklausą turintiems, reikalingiems mokymosi tikslams dokumentams išdavimo į namus terminą gali nustatyti bibliotekininkas.

12. Enciklopedijomis, informaciniais ir retais leidiniais, kartografiniais, vaizdiniais, elektroniniais dokumentais galima naudotis bibliotekoje arba išsinešti į namus su bibliotekininku suderinus skolinimosi laikotarpį.

13. Skaitytojo prašymu naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai.

14. Vadovėliai, metodinė-pedagoginė literatūra išduodama vieneriems mokslo metams.

15. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis „Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai“.

16. Bibliotekoje galima naudotis esančia technika: kompiuteriais, multimedija, spausdintuvu, muzikiniu centru, kopijavimo aparatu.

IV SKYRIUS

SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Skaitytojas turi teisę:

17.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi namuose arba bibliotekoje;

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

17.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu;

17.4. užsakyti tam tikros informacijos ar turimos savos medžiagos kopijas;

17.5. lankyti bibliotekoje rengiamas parodas, dalyvauti edukacijose ir kituose renginiuose;

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

18. Skaitytojas privalo:

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

18.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į vartotojo registracijos kortelę ar MOBIS;

18.3. pasinaudojus skaityklos atviruose fonduose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais, padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekininkui;

18.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

18.5. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;

18.6. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus ir striukes palikti jų saugojimo vietoje.

19. Skaitytojo atsakomybė:

19.1. už pamestas ar sugadintas knygas ir vadovėlius skaitytojas privalo pakeisti tokiu pat leidiniu arba kitu bibliotekos pripažintu ne mažesnės vertės;

19.2. skaitytojas privalo žinoti savo registracijos numerį ir neleisti juo naudotis kitiems asmenims;

19.3. baigęs mokyklą arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis mokyklos bendruomenės narys privalo atsiskaityti su biblioteka;

19.4. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio, gali būti informuojami tėvai ar globėjai.

V SKYRIUS

SKAITYTOJO DARBO SU KOMPIUTERIAIS (IT) TVARKA

20. Bibliotekos kompiuteriai yra mokyklos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai.

21. Pažeidus darbo su kompiuteriais tvarką mokiniui gali būti atimta teisė tam tikram laikui jais naudotis.

22. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

22.1. mokiniai su mokytojo rekomendacija;

22.2. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.

23. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslais. Draudžiama į kompiuterį parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas; atsineštus USB raktus privalu tikrinti antivirusine programa.

24. Prie vieno kompiuterio gali dirbti ne daugiau kaip du mokiniai.

25. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekininku.

26. Laikytis tylos, tvarkos ir darbų saugos.

27. Informacijos nepalikti ant darbalaukio (mėnesio pabaigoje tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama).

28. Nekeisti darbalaukio fono, neįdiegti (ir neištrinti) programų be bibliotekininko leidimo, savavališkai nejunginėti technikos priemonių.

29. Baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga.

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

30. Biblioteka turi teisę:

30.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 9 punkte nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis;

30.2. vartotojams skolinti, į namus, ne daugiau kaip 5 fiz. vnt. dokumentų, 30 kalendorinių dienų laikotarpiui. Naujus ir ypač paklašius, vertingus dokumentus skolinti trumpesniai laikui (iki 7 kalendorinių dienų). Išimtinus atvejus taikyti mokytojams ir mokiniams besiruošiantiems egzaminams, įskaitoms, olimpiadoms. Jiems dokumentus skolinti ilgesniai laikotarpiui, kurį nustato bibliotekininkas skolinimo dieną;

30.3. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;

30.4. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių medžiagų, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jeigu užsiima komercine veikla bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

30.5. mokyklos vadovo ir bibliotekininko sprendimu terminuotam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka ar kuria nors iš bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė naudojimosi biblioteka taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų;

30.6. paskutinį mėnesio penktadienį biblioteka neaptarnauja vartotojų. Ši diena skiriama bibliotekos fondo, įrangos ir patalpų pagrindiniam valymui.

31. Bibliotekos pareigos:

31.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

31.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

31.3. patvirtinti ir mokyklos svetainėje, nuorodoje Biblioteka paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant bibliotekos paslaugas;

31.4. bibliotekos darbuotojas atsakingas už bibliotekos veiklos dokumentų tvarkymą, apskaitą ir vartotojų asmens duomenų saugojimą.

31.5. nustatyti bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką ir keisti jį tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus apie pasikeitimus, priežastį ar trukmę, apie tai informuoti bendruomenę mokyklos svetainėje;

31.6. išduodant bibliotekos dokumentus, įrangą panaudai nurodyti panaudos terminą bei grąžinimo datą, esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

31.7. užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą negalią turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialiųjų paslaugų ir (ar) aptarnavimo sąlygų;

31.8. įvertinti vartotojo padarytą pažeidimą pagal masto, sunkumo bei poveikio trukmės kriterijus ir priimti sprendimą dėl teisės naudotis biblioteka ar jos teikiama konkrečia paslauga (paslaugomis) ribojimo, su kuriuo vartotojas supažindinamas pasirašytinai;

VII SKYRIUS

BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

32. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus, taip pat bibliotekinę įrangą, reikalingą bibliotekos uždaviniams atlikti.

33. Biblioteka gali būti iškeldinama tik į geresnes patalpas negu buvusios (tinkamas bibliotekos funkcijoms).
