

PATVIRTINTA
Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2022 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr.V1-64

BENDROSIOS NAUDOJIMOSI GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos (toliau – gimnazija) naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos bibliotekoje (toliau – biblioteka), vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. Bibliotekos paslauga – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.

2.2. Vartotojas- asmuo, įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

2.3. Bibliotekos fondas- spaudinių ir kitų dokumentų visuma.

3. Bibliotekos fondai yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

4. Bibliotekos paslaugomis turi teisę naudotis visi gimnazijos mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai, buvę mokiniai.

5. Biblioteka garantuoja kiekvienam vartotojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

6. Visi TAMO e. dienyne įvesti gimnazijos mokiniai ir darbuotojai automatiškai yra TAMO bibliotekos modulio vartotojai.

7. Registruodamiesi vartotojai pateikia pasą ar kitą dokumentą iš kurio išrašomos žinios, reikalingos skaitytojo formuliarui.

8. Kiekvienas vartotojas yra supažindinamas su taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

9. Bibliotekoje mokiniai gali būti registruojami pagal gimnazijos patvirtintą mokinių sąrašą.

10. Vartotojas privalo laikytis bibliotekoje reikalaujamų elgesio normų.

11. Vartotojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

12. Naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai išduodami ne ilgesniam kaip 7 dienų laikotarpiui.

13. Vartotojai į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, uždavinynai, atlasai ir kt.) išduodami ir ilgesniam laikui, bet ne ilgiau kaip vieniems mokslo metams.

14. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis skaitykloje ir klasėse.

15. Vartotojo prašymu, naudojimosi spaudiniais terminas du kartus gali būti pratęstas, jei jų nereikalauja kiti vartotojai.

16. Laikiniems vartotojams ribojamas išduodamų spaudinių skaičius.

17. Paskutinį mėnesio penktadienį vartotojai neaptarnaujami vartotojai neaptarnaujami (išskyrus nenumatytus atvejus). Ši diena skiriama patalpų ir fondo valymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.

18. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas įtrauktas į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

IV. VARTOTOJŲ TEISĖS

19. Gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi namuose arba skaitykloje.

20. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas.

21. Pateikti užklausą žodžiu, raštu, telefonu ir elektroniniu paštu.

22. Naudotis katalogais ir kitomis informacijos paieškų sistemomis.

23. Lankytis bibliotekos rengiamose parodose ir kituose renginiuose.

24. Pareikšti savo nuomonę raštu ar žodžiu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

V. VARTOTOJO PAREIGOS

25. Tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti inventorius.

26. Neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįvesti į TAMO bibliotekos modulio skaitytojo formuliara ir/arba neįrašyti į skaitytojo formuliara.

27. Bibliotekos skaityklos fonduose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais naudotis tik tose patalpose. Išsinešti juos į namus galima tik bibliotekos darbuotojui leidus.

28. Nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą.

29. Neardyti, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos.

30. Pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir pan.), nedelsiant informuoti bibliotekininką.

31. Bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems vartotojams ir bibliotekininkams, paltus ir striukes palikti jų saugojimo vietoje, dėvėti gimnazijos uniformą.

VI. VARTOTOJO ATSAKOMYBĖ

32. Praradus ar sugadinus bibliotekos dokumentą vartotojas privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekininko pripažintu lygiaverčiu leidiniu. Dokumentas pripažįstamas lygiaverčiu įvertinus prarasto dokumento kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje.

33. Už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).

34. Baigęs gimnaziją arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis gimnazijos darbuotojas, privalo atsiskaityti su biblioteka.

35. Tyčia sugadinęs bibliotekos turtą, privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, vartotojas išpėjamas dėl netinkamo elgesio (gali būti informuota darbovietė, mokymo įstaiga, tėvai (globėjai, rūpintojai).

36. Vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekos nustatytą tvarką, gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

VII. VARTOTOJO DARBO SU KOMPIUTERIAIS (IT) TVARKA

37. Bibliotekos kompiuteriai yra gimnazijos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), buvę mokiniai.

38. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

38.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;

38.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;

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

39. 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 tuo atveju, jeigu mokyns atėjo su konkrečia mokytojo užduotim).

40. Vartotojai privalo prieš pradėdami dirbti kompiuteriu užsiregistruoti žurnale, apžiūrėti darbo vietą ir, jei trūksta kokio nors įtaiso ar yra gedimų, pranešti bibliotekininkei.

41. Prie vieno kompiuterio dirba tik vienas vartotojas, išskyrus pamokas.

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

43. Visos iškilusios darbo kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekininkėmis.

44. Laikytis tylos, tvarkos ir darbo saugos, nekalbėti mobiliaisiais telefonais.

45. Informacijos nepalikti ant darbalaukio (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama).

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

47. Baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga.

VIII. NAUDOJIMOSI GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS SKAITYKLA TVARKA

48. Bibliotekos skaitykloje (toliau- skaitykla) gali vykti pamokos, posėdžiai, rajoniniai ir respublikiniai seminarai, konferencijos ir kiti renginiai, suderinus su gimnazijos direktoriumi.

49. Skaitykloje galima naudotis esama technika: kompiuteriais, stacionariu kompiuteriu, multimedia projektoriumi, spausdintuvais, ir kt. (technika).

50. Darbui skaitykloje mokytojai, renginių organizatoriai (toliau-organizatoriai) užsiregistruoja iš anksto, pažymėdami, kokią techniką renginyje naudos.

51. Pirmenybę skaitykloje vesti pamokas, užsiėmimus turi tie mokytojai, kurie naudoja IT.

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

53. Jei skaitykloje vyksta renginys, tai organizatoriaus reikalavimu kitiems vartotojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.

54. Visi skaityklos vartotojai privalo tausoti techniką, inventorių, netrukdyti dirbti kitiems, apie pastebėtus technikos gedimus pranešti bibliotekininkui.

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

IX. ATSISKAITYMAS SU BIBLIOTEKA

56. Mokiniai, išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje arba jiems pasibaigus, turimus vadovėlius (mokymo priemones), kitus spaudinius grąžina juos išdavusiems mokytojams, bibliotekininkams, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lape pagal pateiktą formą.

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