

KLAIPĖDOS LAIVININKŪMOYKLA

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklių paskirtis – nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius esinius santykius, kai asmuo (asmenys) įsipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę (LR Civilinis kodeksas (CK) 6, 154 str.1 d.).

2. Naudojimosi Klaipėdos laivininkų mokyklos biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais. Naudotis biblioteka turi teisę mokyklos bendruomenės nariai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, kitų teisės aktų ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir Lietuvos Respublikos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Pagrindinės šiame dokumente naudojamos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas paslaugas bibliotekoje ir/ar už jos ribų – telefonu, elektroninėmis ar kt. ryšio priemonėmis.

Informacinė paslauga – informacijos kaupimas, paieška, apdorojimas arba pateikimas siekiant patenkinti konkrečius informacijos vartotojų poreikius.

Vartotojas – bibliotekos paslaugų gavėjas.

Registruotas vartotojas – informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pvz., apsilankymas parodoje, renginyje, interneto prieiga.

Dokumentas – medžiaginė (popierinė, magnetinė ar kt.) laikmena su joje įrašyta informacija, skirta vartoti ir saugoti.

Dokumentų išduotis – tiesioginis dokumento skolinimas apibrėžtam laikui vartotojams, įskaitant ir registruotą skolinimą mokyklos viduje.

Fondas – tam tikro tipo dokumentai (pvz., knygos ir seraliniai leidiniai, elektroniniai periodiniai leidiniai), esantys bibliotekoje arba kituose informacijos šaltiniuose.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Mokiniai ir mokyklos darbuotojai registruojami bibliotekoje pagal patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, grupė, adresas, telefonas) nurodomi skaitytojo formuliare.

6. Vartotojai supažindinami su naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklėmis.

7. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai išduodami į namus ne daugiau 5 vnt. 14 kalendorinių dienų laikotarpiui. Programinė literatūra gali būti išduodama ilgesniam laikui pagal vartotojo pageidavimą, jei bibliotekoje yra pakankamai egzempliorių.

8. Bibliotekos skaitykloje esantys dokumentai (enciklopedijos, žinynai, žodynai, vienetiniai leidiniai) į namus neišduodami.

9. Dokumentų, taip pat ir periodinių (laikraščių, žurnalų), išduotis fiksuojama skaitytojo formuliare. Kiekvieno dokumento gavimą vartotojas patvirtina parašu.

10. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja mokyklos direktoriaus patvirtinta Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka. (Direktoriaus įsak. 2013-05-24 Nr. V1128)

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:

11.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

11.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškų priemonėmis;

11.3. apsilankęs bibliotekoje arba telefonu, elektroninėmis ir kt. ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

11.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;

11.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;

11.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga mokymuisi;

12. Vartotojas privalo:

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

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

12.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nurodyti termino pratęsimo priežastis (liga, projektas, pasirengimas olimpiadai, egzaminams ir pan.);

12.4. II ir III kurso mokiniai privalo iki egzaminų pradžios grąžinti grožinę literatūrą, vadovėlius ir mokymo priemones, reikalingas rengtis egzaminams – grąžinti iki egzaminų pabaigos, negrąžinusiems mokyklos administracijos sprendimu brandos atestatas arba kvalifikacijos diplomą gali būti išduodamas vėliau, t.y., atsiskaičius su biblioteka;

12.5. mokiniai, išvykstantys į kitas mokymo įstaigas, privalo grąžinti visus bibliotekos dokumentus;

12.6. gavus dokumentus panaudai, informuoti bibliotekos darbuotojas dėl pastebėto leidybos broko, išplėšymų, subraukymų ir pan.;

12.7. pasikeitus duomenims (pavardė, grupė, tel. nr. ir pan.), nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotoją.

13. Vartotojui draudžiama:

13.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;

13.2. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

13.3. bibliotekoje, naudojantis interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus; naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais;

14. Vartotojo atsakomybė:

14.1. vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais. (Priedas Nr.1 „Žalos atlyginimo Klaipėdos laivininkų mokyklos bibliotekai tvarka“);

14.2. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, terminuotai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;

14.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (įtėviai, globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Biblioteka turi šias teises:

15.1. parengti naudojimosi taisykles;

15.2. nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias, kurioms reikalinga registracija;

15.3. registruoti ir/ar perregistruoti vartotoją ir gauti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

15.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus;

15.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir/ar ypač paklausiams dokumentams;

15.6. laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

15.7. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaparnauti lankytojų.

16. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

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

16.2. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

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

16.4. informuoti grupių vadovus, tėvus (globėjus) ir mokyklos administraciją dėl nustatytų laiku negrąžintų bibliotekos dokumentų;

16.5. informuoti mokyklos administraciją, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;

16.6. saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis LR kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 (Žin., 2010 Nr. 101-5226)

18. Žalos atlyginimo Klaipėdos laivininkų mokyklos bibliotekai tvarka nustatoma Taisyklių 1 priede.

PRIEDAS NR. 1

ŽALOS ATLYGINIMO MOKYKLOS BIBLIOTEKAI TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žalos atlyginimo mokyklos bibliotekai tvarkos (toliau – tvarka) paskirtis – nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius teisinius santykius, kai asmuo (asmenys) įsipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę (LR Civilinis kodeksas (CK) 6, 154 str. 1 d.)

2. Vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiavėrciais.

II. PRARASTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

3. Vartotojų prarasti ar sugadinti bibliotekos dokumentai fiksuojami LR kultūros ministro patvirtintoje „Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygoje“ (toliau – apskaitos knyga) (Įsakymas Nr. 757 1997 11 07).

4. Prarasti dokumentai nurašomi iš bibliotekos fondo vadovaujantis LR kultūros ministro įsakymu patvirtintais Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais (toliau – nuostatai) (Įsakymas Nr. 499 2010-10-06).

III. DOKUMENTO PRIPAŽINIMAS TINKAMU

5. Tais atvejais, kai negalima rasti tokio paties dokumento, pvz., dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu mokyklai reikalingu dokumentu.

6. Dokumentas pripažįstamas tinkamu pagal šiuos kriterijus: aktualumas, kaina, fizinė būklė, įrišimo kokybė, leidimo metai, ar nepriklauso jokiai kitai bibliotekai.

7. Priimamo dokumento vertinimo kriterijai:

7.1. aktualus – reikalingas bibliotekai pagal ugdymo programą ar vartotojų pareikalavimą;

7.2. yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, patikrinama, ar neišplėšyti, neprirašinėti lapai;

7.3. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;

7.4. įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;

7.5. leidimo metai – netinka kai kurie tarybinio laikotarpio leidiniai su cenzūros pakeistu tekstu;

7.6. nepriklauso jokiai kitai bibliotekai – priėmimo metu patikrinami titulinis ir 17 puslapiai, ar nėra kitų bibliotekų antspaudų.

8. Priimamo dokumento įvertinimas:

8.1. dokumento kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią rinkos kainą (e-prekyba, leidyklų, knygynų tinklapiai), jei bibliotekoje toks dokumentas jau yra neseniai įsigytas – kainą galima nurodyti tokią pačią;

8.2. vietoje prarasto ar sugadinto dokumento gali būti priimami 2 ir daugiau dokumentų, kol žala bus visiškai atlyginta;

IV. PRIIMTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA

9. Jei vartotojas randa dokumentą, kuris jau yra įrašytas apskaitos knygoje kaip prarastas, tuomet bibliotekos vedėja parašu patvirtina dokumento grąžinimą ir jis neįrašomas į vartotojų prarastų dokumentų nurašymo aktą.

10. Vietoje prarasto dokumento priimti dokumentai ir įrašyti į dokumentų priėmimo vietoje prarastų Aktą, vartotojui atgal negrąžinami.

11. Vadovaujantis Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais, pripažinti tinkamais dokumentai įtraukiami į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, priėmimo aktas perduodamas buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

V. VADOVĖLIAI IR MOKYMO PRIEMONĖS

12. Prarastas ar sugadintas vadovėlis (mokymo priemonė) turi būti pakeičiamas tokiu pačiu arba, vadovaujantis šia tvarka, pripažintu lygiaverčiu.

13. Tais atvejais, kai vadovėlis (mokymo priemonė) yra senas ir naudojamas ugdymo procese paskutinius metus arba negalima rasti tokio paties leidinio dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu mokyklai reikalingu vadovėliu arba ugdymo procesui reikalinga literatūra.

14. Priimta grožinė (programinė) ugdymo procesui reikalinga literatūra apskaitoma vadovaujantis šios tvarkos 12 punktu.