

VILNIAUS „SAULĖTEKIO“ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

PATVIRTINTA

Mokyklos direktorės įsakymų

BIBLIOTEKOS DARBO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka-informacijos centru taisyklės nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Vilniaus „Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekoje tvarką, vartotojo teises, pareigas, atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais. Naudotis bibliotekomis turi teisę visi mokyklos bendruomenės nariai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, kitų teisės aktų ir šių taisyklių nustatyta tvarka.
3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu ir pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis.

Kitos sąvokos:

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

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje, skaitykloje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai registracija, pavyzdžiui, naudojimasis skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Registruotasis vartotojas – informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje.

Skaitytojo pažymėjimas – vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka ir suteikiantis teisę bibliotekoje gauti panaudai bibliotekos dokumentus ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

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

Vartotojas- bibliotekos, skaityklos paslaugų gavėjas.

Registruotas vartotojas-informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje.

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

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje, skaitykloje.

Fondas-tam tikro tipo dokumentai (pvz. knygos ir serialiniai leidiniai, elektroniniai, periodiniai leidiniai), esantys bibliotekoje arba kitose informacijos šaltiniuose.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Mokiniai ir mokyklos darbuotojai registruojami bibliotekoje pagal patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą. Kiti bendruomenės nariai registruojami pateikę galiojantį asmens tapatybės dokumentą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, klasė, adresas, telefonas) nurodomi skaitytojo formuliare ir/arba įvedami į kompiuterinę programą MOBIS.
6. Vartotojai supažindinami su naudojimosi mokyklose biblioteka ir skaitykloje esančiais kompiuteriais 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. Enciklopedijos, žinynai, žodynai, vienetiniai leidiniai į namus neišduodami.
9. Dokumentų, taip pat ir periodinių (laikraščių, žurnalų), išduotos fiksuojama skaitytojo formuliare ir/arba MOBIS DB. Kiekvieno dokumento gavimą vartotojas patvirtina parašu.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojas turi teisę naudujimosi 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. 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;
 - 11.7. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų;
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 gražinti panaudai gautus dokumentus arba nurodyti termino pratęsimo priežastis (liga, projektas, pasirengimas olimpiadai, ir pan.);
 - 12.4. dešimtukai privalo iki egzaminų sesijos pradžios gražinti grožinę literatūrą, vadovėlius ir mokymo priemones, reikalingas rengtis egzaminams – gražinti iki egzaminų sesijos pabaigos, negražinusiems mokyklos administracijos sprendimu atestatas gali būti išduodamas vėliau, t.y., atsiskaičius bibliotekoje;
 - 12.5. mokiniai, išvykstantys į kitas mokymo įstaigas, privalo gražinti visus bibliotekos dokumentus;
 - 12.6. gavus dokumentus panaudai, informuoti bibliotekos darbuotojas dėl pastebėto leidybos broko, išplėšimų, subraukymų ir pan.;
 - 12.7. pasikeitus duomenims (pavardė, klasė, tel. nr. ir pan.), nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotojas.
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;
 - 13.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pvz., organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, triukšmauti, valgyti atsineštą maistą ir kt.

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 Vilniaus „Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekai tvarka“);

14.2. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisykles, 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 paklausiems 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, neaptarnauti lankytojų.

16. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

16.1. informuoti moksleivius, klasių vadovus, tėvus (globėjus) ir mokyklos administraciją dėl nustatytu laiku negrąžintų bibliotekos dokumentų;

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

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

