

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 6 d.
įsakymu Nr. VYTV1-83

NAUDOJIMOSI LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ (toliau-Mokykla-darželis) biblioteka (toliau - Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrąją vartotojų registravimo ir aptarnavimo Bibliotekoje tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, Bibliotekos teises ir pareigas.
2. Naudotis Biblioteka turi teisę visi Mokyklos-darželio bendruomenės nariai šių Taisyklių nustatyta tvarka.
3. Taisyklės parengtos remiantis Pavyzdinėmis naudojimo biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis LR kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV – 442, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos standartais, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu ir kitais teisės aktais.
4. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas.
5. Taisyklėse naudojamos pagrindinės 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.

Vartotojas – asmuo Taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

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

Vartotojų aptarnavimas – veikla, kurią vykdo bibliotekos specialistai, teikiantys bibliotekines bei informacines paslaugas.

Dokumentas – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, garsinis / regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

Kitos sąvokos, vartojamos šiose Taisyklėse, yra nurodytos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos standartuose.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Mokyklos-darželio darbuotojai ir mokiniai, norėdami naudotis Bibliotekoje esančiais dokumentais, privalo užsiregistruoti.
7. Mokiniai Bibliotekoje registruojami pagal patvirtintą mokinių sąrašą.
8. Kiekvienais metais vartotojai apsilankę Bibliotekoje yra perregistruojami ir patikslinami jų registracijos duomenys.
9. Mokiniai gali gauti panaudai į namus ne daugiau 3 vnt. dokumentų, mokytojai – ne daugiau 40 vnt. dokumentų.
10. Dokumentai mokiniams išduodami ne ilgesniam kaip 21 dienos laikotarpiui, mokytojams – ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui, kitiems mokyklos darbuotojams - ne ilgesniam kaip dviejų savaitių laikotarpiui.
11. Mokiniai gali du kartus pratęsti naudojimosi dokumentais terminą (išskyrus atvejus, kai dokumentai yra labai paklausūs).
12. Vartotojui, laiku negrąžinusiam dokumentų ir nepratęsusiam naudojimosi dokumentais termino, laikinai ir be atskiro įspėjimo gali būti apribojama teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis.
13. Laikina apribojimo teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis atšaukiama iš karto po to, kai vartotojas grąžina visus Bibliotekos dokumentus, kurių naudojimosi terminas pasibaigęs.

14. Reti ir vertingi dokumentai (pvz. enciklopedijos) panaudai į namus neišduodami, į namus neišduodami naujausi periodiniai leidiniai.

15. Iš Bibliotekos patalpų vartotojas gali išsinešti tik tuos dokumentus, kurie įrašyti panaudai į namus išduotų dokumentų apskaitą (skaitytojo formuliara).

IV. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

18. Vartotojai turi teisę:

18.1. naudotis Bibliotekos fonduose esančiais dokumentais ir informacijos paieškos priemonėmis;

18.2. gauti panaudai dokumentus;

18.3. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga, naudotis savo nešiojamaisiais kompiuteriais;

18.4. tik asmeniniam naudojimui skenuoti, fotografuoti, kopijuoti dokumentų fragmentus, įsirašyti informaciją į elektronines laikmenas Bibliotekoje turimus dokumentus, laikantis Lietuvos respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

18.5. savarankiškai įsirašyti informaciją į asmenines elektronines laikmenas;

18.6. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

18.7. apsilankius Bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per 24 val. Bibliotekos darbo dienomis gauti atsakymą.

18.8. lankyti Bibliotekoje vykstančius renginius ir parodas; rengti bibliotekoje savo darbų parodas, organizuoti renginius;

18.9. pareikšti savo nuomonę apie Biblioteką, jos fondus, aptarnavimą, renginius, teikiamas paslaugas žodžiu arba raštu.

19. Vartotojai privalo:

19.1. tausoti ir saugoti Bibliotekos dokumentus, jų negadinti, nedaryti juose jokių žymėjimų, nesutepti, nelankstyti lapų, negadinti Bibliotekos inventoriaus;

19.2. gavus panaudai Bibliotekos dokumentus patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjauostimų ir pan.); juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos darbuotojui;

19.3. nustatytu laiku gražinti gautus panaudai į namus Bibliotekos dokumentus;

19.4. tausoti ir saugoti Bibliotekos patalpas ir įrangą;

19.5. Bibliotekoje laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams, nekalbėti mobiliuoju telefonu bei išjungti mobiliojo telefono garso signalą;

19.6. paltus, striukes, apsiaustus palikti rūbinėje; kuprines, portfelius, krepšius, rankines pasidėti tam skirtose spintose.

20. Vartotojui draudžiama:

20.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu ar kitam asmeniui;

20.2. Bibliotekos patalpose valgyti, užkandžiauti, gerti ir pan.

21. Vartotojo atsakomybė:

21.1. praradęs ar sugadinęs (išplėšęs lapus, pribraukęs, sutepęs ir pan.) dokumentus vartotojas privalo juos pakeisti tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais;

21.2. už nepilnamečių Bibliotekos vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus atsako jų tėvai arba globėjai;

21.3. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems šias Taisykles, Mokykos-darželio direktoriaus įsakymu terminuotai arba visą laiką gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka;

21.4. Bibliotekos vartotojas, padaręs turtinę žalą Bibliotekai, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Biblioteka turi šias teises:

22.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi Biblioteka taisykles;

22.2. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams laisvai prieinamas paslaugas ir taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

22.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo tvarką;

- 22.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams.
- 22.5. padarytą turtinę žalą praradus ar nepataisomai sugadinus Bibliotekos dokumentus (įrangą) išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.6. Mokyklos-darželio direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;
- 22.7. 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, prieš tai sprendimą suderinus su Mokyklos-darželio direktoriumi;

23. Biblioteka aptarnaujama lankytojus ir vartotojus privalo:

- 23.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
- 23.2. nustatyti patogų Bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;
- 23.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;
- 23.4. priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;
- 23.5. dokumentų išdavimą panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
- 23.6. viešai paskelbti Bibliotekos naudojimosi taisykles;
- 23.7. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę;
- 23.8. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.