

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA

TAISYKLĖS

- Bendroji dalis
- Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo organizavimas
- Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo tvarka
- Skaitytojo teisės, pareigos ir atsakomybė
- Bibliotekos pareigos ir teisės

1. BENDROJI DALIS

1.1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekos fondais tvarką.

1.2. Bibliotekos fondai yra Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis mokyklos bendruomenės nariai, Kartenos miestelio gyventojai, įstaigos, organizacijos.

1.3. Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos pilnumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.

1.4. Naudojimasis Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas pagal bibliotekos mokamų paslaugų sąrašą, kurį sudaro ir tvirtina mokyklos direktorius.

2. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

2.1. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

2.1.1. Registruodamasis į biblioteką asmuo pateikia asmens dokumentą (pasą, gimimo liudijimą) iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo elektroninei paskyrai užpildyti.

2.1.2. Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro moksleiviai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

2.1.3. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

2.2. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba gražinti spaudinį ar kitą dokumentą, pratęsti jo gražinimo terminą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti renginyje ir pan.).

2.3. Skaitytojai ir lankytojai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:95).

3. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

3.1. Skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaityklose.

3.2. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui. Mokomoji literatūra išduodama vieneriems mokslo metams. Nauji gauti, didelę paklausą turintys spaudiniai ir kiti dokumentai į namus neišduodami.

3.3. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaityklose. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

3.4. Skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais terminas du kartus gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai.

3.5. Lietuvos Respublikos (ar užsienio) piliečiai, laikinai atvykę į Kartenos miestelį, turi teisę laikinai naudotis biblioteka. Tokiu atveju spaudiniai ir kiti dokumentai išduodami už jų rinkos

kainos dydžio užstatą. Minimalus užstato dydis – 10 EUR.

Užstatas skaitytojui negražinamas, jeigu jis per 4 mėnesius negražina paimtų spaudinių ir kitų dokumentų.

3.6. Spaudinio ar kito dokumento gražinimo data nurodoma skaitytoje elektroninėje paskyroje.

3.7. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:95).

3.8. Visi bibliotekos skaitytojai gali naudotis tarpbibliotekiniu abonementu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Tarpbibliotekinio abonemento sistema“ (LST 1304:1993).

4. SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

4.1. Skaitytojas turi teisę:

4.1.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus ar į skaityklas;

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

4.1.3. užsisakyti bibliotekoje nesančius spaudinius per tarpbibliotekinį abonementą iš kitų šalies bibliotekų;

4.1.4. pateikti užklausą žodžiu, raštu, ar elektroniniu paštu;

4.1.5. užsisakyti leidinių kopijas;

4.1.6. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

4.1.7. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;

4.1.8. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą.

4.2. Skaitytojas privalo:

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

4.2.2 gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui,

4.2.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo el. paskyrą;

4.2.4. pernešti spaudinius ir kitus dokumentus į kitas skaityklas ar išsinešti juos į namus galima tik leidus bibliotekos darbuotojui;

4.2.5. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

4.2.6. neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;

4.2.7. savarankiškai nejungti bibliotekoje esančių techninių priemonių (kompiuterių, ir pan.)

4.2.8. pasikeitus asmens dokumentų duomenis (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti biblioteką;

4.2.9. bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkams.

4.3. Skaitytojo atsakomybė:

4.3.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį

pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, arba atlyginti dešimteriopa jo rinkos kaina (šiuo atveju kainą nustato bibliotekoje sudaryta komisija);

4.3.2. už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai arba globėjai;

4.3.3. pabaigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka;

4.2.4. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas, apie jo netinkamą elgesį informuojamas klasės auklėtojas, tėvai ar globėjai;

4.3.5. bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, mokyklos direktoriaus įsakymų terminuotam ar visam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

5. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

5.1. Biblioteka privalo:

5.1.1. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

5.1.2. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

5.1.3. panaudoti viso Lietuvos bibliotekų fondo galimybes tenkinant skaitytojų poreikius;

5.1.4. diferencijuotai naudoti individualaus ir masinio darbo formas ir metodus;

5.1.5. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

5.2. Biblioteka turi teisę:

5.2.1. iš skaitytojų, turinčių teisę laikinai naudotis biblioteka, už paimtus spaudinius ir kitus dokumentus, imti jų rinkos kainos dydžio užstatą, ne mažesnę kaip 10 EUR;

5.2.2. negražinti užstato laikinam skaitytojui, jeigu jis per 4 mėnesių laikotarpį negražino pasiskolintų spaudinių ar kitų dokumentų;

5.2.3. laikiniems skaitytojams riboti išduodamų spaudinių ir kitų dokumentų skaičių;

5.2.4. informuoti kitas bibliotekas apie skaitytojus, piktybiškai nevykdančius naudojimosi biblioteka taisyklių;

5.2.5. teikti mokamas paslaugas pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą;

5.2.6. suderinus su mokyklos administracija, vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti skaitytojų.

Šia dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos darbams.

Sudarė:

Bibliotekos vedėja Alvyra Bončkienė