

TELŠIŲ MENO MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrosios naudojimosi Telšių meno mokyklos (toliau – mokykla) biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką.

2. Taisyklės, parengtos vadovaujantis Lietuvos respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV-680 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, nustato bendrąją vartotojų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens dokumentų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

3. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės nustatyta tvarka. Naudotis biblioteka turi teisę visi mokyklos bendruomenės nariai (vidiniai vartotojai).

4. Biblioteka garantuoja kiekvienam lankytojui (vartotojui) teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų prieinamumą.

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas, numatytas bibliotekos mokamų paslaugų sąrašė pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymą Nr. ĮV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“.

6. Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės tvirtina mokyklos direktorius.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

7.2. **Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

7.3. **Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

8. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

9. Bibliotekos paslaugomis gali naudotis mokyklos mokiniai, mokytojai bei kiti darbuotojai.

10. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje;

10.1. mokiniai bibliotekoje registruojami pagal mokyklos patvirtintą mokinių sąrašą;

- 10.2. mokytojai ir kiti darbuotojai registruojami pagal mokyklos darbuotojų sąrašą.
11. Vartotojai vieną kartą per metus yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.
12. Vartotojo asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojasi bibliotekos paslaugomis.
13. Kiekvienas vartotojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir pasirašydamas skaitytojo formuliare įsipareigoja jas vykdyti.
14. Mokomoji literatūra išduodama vieneriems mokslo metams. Vartotojai privalo grąžinti spaudinius bibliotekai mokslo metų pabaigoje arba prasitęsti kitiems mokslo metams.
15. Naujai gautų, didelę paklausą turinčių leidinių naudojimosi terminą gali nustatyti pati biblioteka.
16. Mokiniam reikalingi vadovėliai (solfedžio, muzikos istorijos knygos) išduodami to dalyko mokytojui.
17. Programinius kūrinius mokiniams privalo surinkti jų pagrindinio instrumento mokytojai.
18. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai (žodynai, žinynai, enciklopedijos, meno albumai ir kt.), vienetiniai natų rinkiniai bei kiti spaudiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik bibliotekoje.
19. Vartotojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos grąžinus, vartojo akivaizdoje pasirašo bibliotekininkas.
20. Bibliotekoje esančiu vartotojams skirtu kompiuteriu, internetu ir kita kompiuterine įranga gali naudotis mokyklos mokytojai ir kiti darbuotojai darbo, mokymo, metodinės praktinės veiklos tikslais.
21. Skaitytojų ir lankytojų apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:95).
22. Kiekvieno pusmečio pradžioje (rugsėjo, sausio mėnesiais), esant dideliems srautams, pirmiausia vykdomas būtiniausių, pamokoms reikalingų natų kopijavimas.

III SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

23. Vartotojas turi teisę:
- 23.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas ir aptarnavimo sąlygas;
- 23.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis);
- 23.3. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas gauti atsakymą į ją;
- 23.4. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga;
- 23.5. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus;
- 23.6. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus leidinius laikinai naudotis namie, mokykloje ar bibliotekoje;
- 23.7. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų leidinių grąžinimo terminą;
- 23.8. pareikšti savo nuomonę žodžiu ar raštu apie bibliotekos teikiamas paslaugas bei aptarnavimo sąlygas.
24. Vartotojo pareigos:
- 24.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
- 24.2. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius bei kitus leidinius, inventorių ir kitą bibliotekos turtą;

- 24.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą;
- 24.4. gautą leidinį peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;
- 24.5. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;
- 24.6. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos ir tylos, netrukdyti dirbti kitiems;
- 24.7. pasikeitus asmens duomenims, apie tai informuoti bibliotekininką;
- 24.8. pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka;
- 24.9. mokytojai bei kiti darbuotojai, pasibaigus jų darbo sutarčiai, privalo atsiskaityti su biblioteka.
25. Vartotojui draudžiama:
- 25.1. naudotis kito vartotojo formuliariu;
- 25.2. išsinešti spaudinių ar kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų be bibliotekininko leidimo, jeigu jie neįrašyti į vartotojo formuliarą;
- 25.3. keisti bibliotekos fondų sustatymo tvarką;
- 25.4. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 25.5. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas.
26. Vartotojo atsakomybė:
- 26.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje. Jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, vartotojas privalo atlyginti iki dešimteriopos jo rinkos kainos (šiuo atveju kainą nustato direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija);
- 26.2. už nepilnamečių vartotojų sugadintus ar prarastus leidinius, ar kitus dokumentus atsako jų tėvai, globėjai;
- 26.3. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, vartotojas gali būti įspėtas, apie jo netinkamą elgesį gali būti informuota mokyimo įstaiga, tėvai ar globėjai.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

27. Biblioteka turi teisę:
- 27.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;
- 27.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, organizuojant vartotojų aptarnavimą, vykdant apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
- 27.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas (maisto vartojimo, kalbėjimo telefonu ir pan.);
- 27.4. paprašyti vartotojo parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto;
- 27.5. suderinus su mokyklos administracija biblioteka paskutinį kiekvieno mėnesio trečią dieną vartotojų neaptarnauja. Ši diena skiriama fondų valymui, bibliotekos vidaus darbams bei kitoms prevencinėms priežiūros priemonėms.
28. Bibliotekos pareigos:
- 28.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

28.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

28.3. nustatyti bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais;

28.4. informuoti lankytojus ir vartotojus apie bibliotekos darbo laiko pasikeitimus, jų priežastis, trukmę (jei darbo laikas sutrumpinamas arba biblioteka neveikia dėl svarbių priežasčių);

28.5. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos bibliotekos fondo galimybės;

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

28.7. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos naudojimosi taisykles;

28.8. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.
