

PATVIRTINTA
Jonavos Janinos Miščiukaitės
meno mokyklos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 6 d.
įsakymu Nr. V1-120

JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLA NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos (toliau – Mokykla) naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis LR 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.

2. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Bibliotekos fondais nemokamai gali naudotis visi mokyklos bendruomenės nariai.

II SKYRIUS VARTOTOJO APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

4. Asmuo, norintis tapti vartotoju ir naudotis bibliotekoje saugomais dokumentais, turi susipažinti su šiomis taisyklėmis, pateikti tikslus bei teisingus savo duomenis, tuo įsipareigodamas jas vykdyti.

5. Mokyklos mokiniai registruojami pagal patvirtintus mokyklos direktoriaus sąrašus.

6. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar grąžinti dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.).

7. Registruoti vartotojai mokiniai į namus gali gauti ne daugiau kaip 3 spaudinius.

8. Naujai gautiems, didelę paklausą turintiems dokumentams išdavimo į namus terminą gali nustatyti bibliotekininkas.

9. Retos knygos, enciklopedijos, vertingi meno ir muzikos albumai, žinynai, žodynai, vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik bibliotekoje.

10. Vartotojo prašymu dokumento panaudos terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti vartotojai.

11. Vartotojo duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojasi bibliotekos paslaugomis.

III SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Vartotojas turi teisę:

12.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus;

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

12.3. lankyti bibliotekoje rengiamas parodas ir renginius;

12.4. prašyti pratęsti dokumentų panaudos terminą;

12.5. vartotojas turi teisę pateikti užklausą raštu, žodžiu, elektroniniu paštu;

12.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir internetu.

13. Vartotojas privalo:

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

13.2. tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus (įrangą), negadinti bibliotekos inventoriaus;

13.3. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

14. Vartotojo atsakomybė:

14.1. už pamestas ar sugadintas knygas ir vadovėlius skaitytojas bibliotekai grąžina tokį pat arba leidinio vertę atitinkantį kitą spaudinį;

14.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus (įrangą) atsako tėvai (globėjai, rūpintojai);

14.3. baigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis mokyklos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka.

14.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems taisyklių arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, iki tam tikro laiko ar visai, gali būti apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis;

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Biblioteka turi šias teises:

15.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

15.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka, rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

15.3. teikti mokamas paslaugas pagal Jonavos rajono savivaldybės tarybos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą arba direktoriaus įsakymą.

15.4. informuoti mokytojus, mokyklos administraciją apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;

15.5. 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 ir vartotojų.

16. Bibliotekos pareigos:

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

16.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus vartotojus apie pasikeitimus;

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

16.4. viešai paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles.
