

PATVIRTINTA
Kauno Žaliakalnio progimnazijos
direktoriaus 2023 m. sausio 12 d.
įsakymu Nr. V-5

KAUNO ŽALIAKALNIO PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi progimnazijos biblioteka tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes progimnazijos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais. Naudotis biblioteka turi teisę visi progimnazijos bendruomenės nariai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, kitų teisės aktų ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir Lietuvos Respublikos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Pagrindinės naudojamos sąvokos:

3.1. **Bibliotekos paslauga** – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai.

3.2. **Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekos veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas paslaugas bibliotekoje ir/ar už jos ribų – telefonu, elektroninėmis ar kt. ryšio priemonėmis.

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

3.4. **Vartotojas** – bibliotekos paslaugų gavėjas.

3.5. **Registruotas vartotojas** – informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje.

3.6. **Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pvz., apsilankymas parodoje, renginyje, interneto prieiga.

3.7. **Dokumentas** – popierinė, magnetinė ar kita laikmena su joje įrašyta informacija, skirta vartoti ir saugoti.

3.8. **Dokumentų išdavimas** – tiesioginis dokumento skolinimas apibrėžtam laikui vartotojams, įskaitant ir registruotą skolinimą progimnazijos viduje.

3.9. **Fondas** – tam tikro tipo dokumentai (pvz., knygos ir seraliniai leidiniai, elektroniniai periodiniai leidiniai), esantys bibliotekoje arba kituose informacijos šaltiniuose.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

4. Progimnazijos bendruomenės nariai registruojami bibliotekoje pagal patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, klasė, gyvenamosios vietos adresas, telefonas) nurodomi skaitytojo popieriniame arba elektroniniame formuliare.

5. Vartotojai pasirašytinai supažindinami su naudojimosi progimnazijos biblioteka taisyklėmis.

6. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai išduodami į namus ne daugiau 5 vnt. 30 kalendorinių dienų laikotarpiui. Programinė literatūra gali būti išduodama ilgesniam laikui, pagal vartotojo pageidavimą, jei bibliotekoje yra pakankamai egzempliorių.

7. Bibliotekoje ir skaitykloje esančios enciklopedijos, žinynai, žodynai, informacinė literatūra, meno albumai, periodiniai leidiniai ir didelę paklausą turintys leidiniai, kurių fonde yra po 1 egz., į namus neišduodami.

8. Dokumentų išdavimas fiksuojama skaitytojo formuliare, kiekvieno dokumento gavimą vartotojas patvirtina parašu.

9. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja Kauno Žaliakalnio progimnazijos patvirtinta direktoriaus 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-56 „Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarka“.

III SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Vartotojas turi teisę:

10.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

10.2. naudotis bibliotekos fondais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

10.3. apsilankęs bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kt. ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

10.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;

10.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;

10.6. naudotis kompiuterizuotomis skaityklos darbo vietomis ir interneto prieiga mokymosi tikslais.

11. Vartotojas privalo:

11.1. laikytis bendrųjų elgesio viešoje vietoje taisyklių ir reikalavimų;

11.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

11.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nurodyti termino pratęsimo priežastis (liga, projektas, pasirengimas olimpiadai ir kt.);

11.4. 4-ųjų ir 8-ųjų klasių mokiniai atsiskaito su biblioteka grąžindami grožinę literatūrą, vadovėlius ir mokymo priemones. Negrąžinusiems progimnazijos administracijos sprendimu progimnazijos baigimo pažymėjimas gali būti išduodamas vėliau, t. y. tik atsiskaičius su biblioteka;

11.5. mokiniai, išvykstantys į kitas mokymo įstaigas, privalo grąžinti visus bibliotekos dokumentus;

11.6. gavus dokumentus panaudai, pastebėjus leidybos broką bei kitus leidinių pažeidimus informuoti bibliotekos darbuotoją; dėl pastebėto leidybos broko, išplyšimų, subraukymų;

11.7. pasikeitus duomenims (vardui, pavardei, klasei, gyvenamosios vietos adresui ir kt.), informuoti bibliotekos darbuotoją.

12. Vartotojui draudžiama:

12.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;

12.2. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

12.3. bibliotekoje, naudojantis interneto prieigos paslaugomis, skaityti smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus;

12.4. užsiimti veikla, trukdančia kitiems bibliotekos lankytojams.

13. Vartotojo atsakomybė:

13.1. vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba lygiavėrdiais aktualiais/reikalingais ugdymo procesui;

13.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (globėjai rūpintojai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Teisės:

14.1. nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias, kurioms reikalinga registracija;

14.2. registruoti ir/ar perregistruoti vartotoją ir gauti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

14.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus;

14.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir/ar ypač paklausiems dokumentams;

14.5. laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų.

15. Pareigos:

15.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisyklės;

15.2. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos taisyklėmis;

15.3. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

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

15.5. informuoti klasių vadovus, tėvus (globėjus) ir progimnazijos administraciją dėl nustatytu laiku negrąžintų bibliotekos dokumentų;

15.6. informuoti progimnazijos administraciją, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;

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