

NAUDOJIMOSI VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Vilniaus technologijų mokymo centro biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką bibliotekose (toliau – biblioteka), vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Šios Taisyklės parengtos remiantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintomis „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ (LR kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442, LR kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. ĮV-680 redakcija).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bibliotekininkas – fizinis asmuo, dirbantis bibliotekoje ir atliekantis bibliotekinį darbą ar jį administruojantis.

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

Bibliotekos fondas – dokumentų, skirtų bibliotekos vartotojų informaciniams, mokslo, kultūriniais, edukaciniams, profesiniams, laisvalaikio ar kitiems poreikiams tenkinti, visuma.

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.

Registruotasis vartotojas – asmuo, Taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje (MOBIS) .

Neregistruotasis vartotojas – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas),

pavyzdžiui, naudojimas bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

4. Bibliotekos fondu gali naudotis registruoti vartotojai, kuriais gali tapti centro darbuotojai, pedagogai ir mokiniai.

5. Skaitykla gali naudotis ir neregistruoti vartotojai.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

6. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotu ju bibliotekos vartotoju turi:

6.1. susipažinti su Taisyklėmis;

6.2. pateikti galiojančią asmens tapatybės dokumentą arba mokinio pažymėjimą;

6.3. užpildyti skaitytojo formuliarą, nurodant bibliotekų veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį;

6.4. pasirašyti skaitytojų formuliare ir tuo patvirtinti, kad susipažino su Taisyklėmis.

III SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

7. Vartotojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 spaudinius ir ne ilgesniam 30 dienų laikotarpiui. Mokomąją literatūrą vartotojas gali naudotis ne ilgiau kaip vienerius mokslo metus. Naujai gautiems, didelę paklausą turintiems spaudiniams, išdavimo į namus terminą gali nustatyti biblioteka.

8. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai į namus neišduodami. Laikraščiai ir žurnalai į namus neišduodami.

9. Vartotojų prašymu naudojimosi spaudiniais terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti vartotojai.

10. Vartotojas savo formuliare arba elektroninio katalogo išdavimo lapelyje (MOBIS) pasirašo už gautas knygas.

IV SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojas turi teisę:

11.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus arba skaityklą;

11.2. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

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

11.4. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

11.5.pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas, prašyti pratęsti dokumentų grąžinimo terminą.

12. Vartotojo pareigos:

12.1. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, įrangą ir kitą bibliotekos turtą;

12.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į skaitytojo formuliaraž;

12.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka (dar 30 dienų) pratęsti jų naudojimosi terminą;

12.4. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai), informuoti bibliotekos darbuotojas;

12.5. bibliotekos patalpose laikytis tylos, išjungti mobiliuosius telefonus, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams ir bibliotekos darbuotojams.

13. Vartotojo atsakomybė:

13.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą, skaitytojas privalo pakeisti jį tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, arba atlyginti nustatytą jo rinkos kainą (kainą nustato bibliotekininkas);

13.2. baigęs mokslus ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka. Mokiniamis neišduodami diplomai ir kiti dokumentai be bibliotekos atžymos atsiskaitymo lapelyje (kontroliuoja ir yra atsakingi grupių vadovai);

13.3. darbuotojai ir pedagogai, nutraukdami darbo sutartį, prieš išeinant iš darbo, grąžina visus iš bibliotekos paimtus dokumentus;

13.4.bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems Taisykles, terminuotam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKININKŲ PAREIGOS IR TEISĖS

14. Bibliotekininkas privalo:

14.1. informuoti skaitytojus apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

14.2. užtikrinti galimybes vartotojams naudotis bibliotekos fondais;

14.3. nuolat tobulinti vartotojų aptarnavimo organizavimą.

15. Bibliotekininkas turi teisę:

15.1. laiku neatsiskaičiusių su biblioteka, įsiskolinimą išieškoti teismine tvarka;

15.2. iš vartotojų turinčių teisę laikinai naudotis biblioteka (ne mokyklos bendruomenės nariai), už paimtus į namus bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, imti jų rinkos vertės dydžio užstatą, ne mažesnę kaip 10 eurų;

15.3. negražinti užstato laikinam vartotojui, jeigu jis per mėnesį negražino pasiskolintų spaudinių;

15.4. vieną paskutinę mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondo valymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.
