

PATVIRTINTA
Utenos regioninio profesinio
mokymo centro direktoriaus
2019 m. gegužės 6 d.
įsakymu Nr. V-10

BENDROSIOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA-INFORMACINIŲ CENTRŲ TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Bibliotekos-informacinio centro (toliau – Biblioteka) fondai yra Utenos regioninio profesinio mokymo centro (toliau – Centras) turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
2. Biblioteka turi teisę naudotis visi Centro mokiniai ir darbuotojai.
3. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.
4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

5. Centro bendruomenės nariai bei kiti asmenys, norėdami naudotis spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti.
6. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.
7. Skaitytojai ir lankytojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis bibliotekų veiklą reglamentuojančiais galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės.

III. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

8. Naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai išduodami ne ilgesniam kaip 7 dienų laikotarpiui.
9. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui.
10. Mokomoji literatūra, vadovėliai, atlasai, žemėlapiai, metodinė – pedagoginė literatūra išduodami vieneriems mokslo metams.
11. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis bibliotekos skaitykloje.
12. Skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais terminas du kartus gali būti pratęstas du kartus, jei turimų spaudinių nereikalauja kiti skaitytojai.
13. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis bibliotekų veiklą reglamentuojančiais galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės.

IV. SKAITYTOJO DARBO SU KOMPIUTERIAIS BIBLIOTEKOJE TVARKA

14. Bibliotekos kompiuteriai yra Centro turtas, kuriuo gali naudotis visi Centro mokiniai ir darbuotojai.
15. Dirbti prie kompiuterių pirmumo teisę turi:
 - 15.1. mokiniai su mokytojo rekomendacija;
 - 15.2. mokiniai, besiruošiantys brandos egzaminams ar asmens įgytų kompetencijų vertinimui;
 - 15.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.

16. Kompiuteriai gali būti naudojami tik mokymo(si) tikslams. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas; atsineštus USB raktus privalu tikrinti antivirusine programa.

17. Prie vieno kompiuterio gali dirbti ne daugiau kaip 2 mokiniai.

18. Prie kompiuterų dirbantys mokiniai privalo laikytis tylos, tvarkos ir darbų saugos.

19. Nekeisti darbalaukio fono, neįdiegti ir neištrinti programų be bibliotekininko leidimo, savavališkai nejunginėti technikos priemonių.

20. Baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą.

21. Pažeidus darbo su kompiuteriais bibliotekoje tvarką mokiniui gali būti atimta teisė naudotis kompiuteriu bibliotekoje.

V. SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

22. Skaitytojas turi teisę:

22.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi namuose arba skaitykloje;

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

22.3. užsakyti bibliotekoje nesančius spaudinius per tarpbibliotekinį abonementą iš kitų šalies ir užsienio bibliotekų;

22.4. pateikti užklausą žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu paštu;

22.5. užsakyti ar pasidaryti leidinių, tam tikros informacijos ar turimos savos medžiagos kopijas;

22.6. lankytis bibliotekos rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

22.7. pareikšti savo nuomonę žodžiu ar raštu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

23. Skaitytojas privalo:

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

23.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į skaitytojo formuliarą.

23.3. pasinaudojus skaityklos atvirose lentynose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais, padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekininkui;

23.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

23.5. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;

23.6. bibliotekos patalpose laikytis tylos ir tvarkos, nevalgyti, negerti, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams.

24. Skaitytojo atsakomybė:

24.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, arba atlyginti jo rinkos kainą (kainą nustato pagal poreikį sudaroma komisija);

24.2. už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako jų tėvai (globėjai/rūpintojai).

24.3. mokinys, baigęs mokyklą arba dėl kokių nors kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, taip pat iš darbo išeinantis Centro darbuotojas, privalo atsiskaityti su biblioteka.

24.4. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą, skaitytojas privalo atlyginti padarytą žalą. Įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas išpėjamas dėl netinkamo elgesio. Jei skaitytojas nepilnametis, gali būti informuojami tėvai (globėjai/rūpintojai);

24.5. bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems nustatytą tvarką, Centro direktoriaus įsakymu terminuotam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

VI. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

25. Biblioteka privalo:

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

25.2. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

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

25.4. nuolat tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

26. Biblioteka turi teisę:

26.1. imti mokestį už bibliotekos sugadintus ar negražintus spaudinius;

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

26.3. teikti mokamas paslaugas pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą;

26.4. vieną mėnesio dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti bibliotekos fondų tvarkymui, patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.

SUDERINTA

Centro tarybos

2019 m. gegužės 5 d. posėdžio

protoliniu nutarimu Nr. CT-2