

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ SPECIALIOJO UGDYMO CENTRO NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi Panevėžio „Šviesos“ specialiojo ugdymo centro (toliau – Centro) biblioteka tvarką. Bibliotekos fondai yra Centro turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis visi bendruomenės nariai.
2. Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.
3. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

4. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimas vykdomas naudojant informacinę programą TAMO.
5. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje ir gauti elektroninį skaitytojo bilietą.
6. Skaitytojo bilietas išduodamas nemokamai.
7. Registruodamasis mokinys arba darbuotojas pateikia informaciją, kuri įvedama į TAMO programą.
8. Centro bibliotekoje mokiniai gali būti registruojami pagal mokymo įstaigos mokinių sąrašą, esantį elektroniniame dienyne.
9. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba gražinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.).
10. Skaitytojai ir lankytojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

III. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

11. Skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.
12. Skaitytojui mokomoji literatūra išduodama vieneriems mokslo metams.
13. Knygos į išsinešimui išduodamos 30-ai dienų.
14. Skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai.

15. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai vaizdiniai, vaizdo ir garso įrašai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.
16. Periodiniai leidiniai – laikraščiai ir žurnalai – išduodami vienai dienai.
17. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas įtrauktas į apskaitą vadovaujanti Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).
18. Skaitykloje ir bibliotekoje galima naudotis esančia technika.
19. Skaityklos kompiuteriai yra Centro turtas, kuriuo gali naudotis visi bendruomenės nariai.
20. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas.
21. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su skaityklos darbuotoju.
22. Pažeidus darbo su kompiuteriais tvarką lankytoju gali būti atimta teisė tam tikrą laiką jais naudotis.

IV. SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

23. Skaitytojai turi teisę:

- 23.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinai naudotis namuose ar skaitykloje;
- 23.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;
- 23.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu;
- 23.4. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
- 23.5. užsakyti ar pasidaryti tam tikros informacijos ar turimos medžiagos kopijas;
- 23.6. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;

24. Skaitytojas privalo:

- 24.1. tausoti ir saugoti bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus;
- 24.2. negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 24.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos, jei jie neįrašyti į skaitytojo bilietą;
- 24.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus;
- 24.5. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų tvarkos;
- 24.6. bibliotekos ir skaityklos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbantiems lankytojams.

25. Skaitytojo atsakomybė:

- 25.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu;
- 25.2. skaitytojas privalo saugoti skaitytojo bilietą ir neleisti juo naudotis kitiems asmenims;

25.3. pabaigęs Centrą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi ar darbo sutartį, mokinys ar iš darbo išeinantis Centro bendruomenės narys privalo atsiskaityti su biblioteka;

25.4. tyčia sugadinęs bibliotekos turta privalo atlyginti padarytą žalą, o pažeidęs bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisyklės, skaitytojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio, informuojami tėvai ar globėjai;

V. BIBLIOTEKININKO 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 kitų Lietuvos bibliotekų fondų galimybes tenkinant skaitytojų poreikius;

25.4. diferencijuotai naudoti individualaus ir grupinio darbo formas;

25.5. nuolat tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

26. Biblioteka turi teisę:

26.1. neatsiskaičiusių su biblioteka skaitytojų įsiskolinimą išieškoti įstatymų nustatyta tvarka;

26.2. suderinus su Centro administracija vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpoms ir fondams valyti, dezinfekuoti, kitiems bibliotekos darbams.

26.3. teikti mokamas paslaugas pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą („Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašas“).

VI. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

27. Vadovėliai išduodami pedagogams, kurie išdalina juos mokiniams. Už vadovėlius, išduotus pedagogams, atsako juos paėmęs pedagogas. Pasibaigus mokslo metams (arba kai vadovėliai nebereikalingi) pedagogas juos surenka, patikrina ir grąžina į vadovėlių saugyklą. Visi pedagogai vadovėlius grąžina iki kasmečių atostogų.

28. Už pamestus ir sugadintus (pripieštus, suteptus, suplėšytus) vadovėlius mokinys atsiskaito grąžindamas tokį pat vadovėlį arba, bibliotekininkui sutikus, grąžina kitą vadovėlį (ne mažesnės vertės negu tas, už kurį atsiskaitoma).

29. Mokiniai, išeinantys iš Centro per mokslo metus, turimus vadovėlius grąžina juos išdavusiems pedagogams, arba bibliotekininkui, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lapelyje.

30. Asmens dokumentai išeinantiems iš Centro (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tada, kai į raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko antspaudu.