

VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktorės
2015 m. gegužės 29 d.
įsakymu Nr. V- 55

NAUDOJIMOSI GIMNAZIJOS INFORMACIJOS CENTRU TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Taisyklės nustato gimnazijos informacijos centro vartotojų aptarnavimo organizavimą, tvarką, vartotojų bei darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę.
2. Gimnazijos informacijos centro (toliau informacijos centro) fondai yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
3. Informacijos centru turi teisę naudotis visi gimnazijos mokiniai, mokytojai, darbuotojai, kiti vartotojai.
4. Naudojimasis informacijos centru yra nemokamas.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

5. Asmenys, norintys naudotis informacijos centre saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti jame. Tam reikia pateikti asmens tapatybės dokumentą, iš kurio išrašomos žinios, reikalingos skaitytojo formuliariui užpildyti.
6. Registruojant vartotojus surenkami asmens duomenys neskelbiami ir gali būti naudojami tik apibendrinti – fondų komplektavimui, vartotojų aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui ir jų apskaitai.
7. Mokiniai iki 16 metų registruojami pagal gimnazijos patvirtintus klasių sąrašus.
8. Kiekvienas vartotojas (mokinys, mokytojas, mokyklos darbuotojas ir kt.) supažindinamas su naudojimosi informacijos centru taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

9. Visi registruoti informacijos centro vartotojai (skaitytojai, lankytojai) aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.
10. Abonemente vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 5 dokumentų ir ne ilgesniam kaip 15 dienų laikotarpiui.
11. Numatyti trumpesni dokumentų išdavimo terminai:
 - 11.1. dokumentams, kurių informacijos centre yra vienas egzempliorius – 1 - 3 dienos (konkrečiu atveju sprendžia bibliotekininkas);
 - 11.2. dokumentams, turintiems didelę paklausą – 1 - 3 dienos;
 - 11.3. naujiems leidiniams (kurių yra daugiau nei vienas egzempliorius) – 7 dienos;
 - 11.4. periodiniams leidiniams, kuriuos į namus gali paimti mokytojai – 1 - 3 dienos.
12. Metodinė literatūra mokytojams (jei informacijos centre yra daugiau negu vienas knygos egzempliorius) išduodama vieniems mokslo metams.
13. Į namus neišduodami:

- 13.1. reti, vertingi vienetiniai dokumentai;
 - 13.2. informaciniai leidiniai (enciklopedijos, žodynai, žinynai);
 - 13.3. knygos ir kiti dokumentai, saugomi skaitykloje;
 - 13.4. spaudiniai ir kiti dokumentai, eksponuojami parodose;
 - 13.5. mokiniams – žurnalai ir laikraščiai.
14. Dokumento išdavimo data nurodoma skaitytojo formuliare, kuriame vartotojas pasirašo už kiekvieną dokumentą. Jį grąžinus, tokia pat tvarka skaitytojo akivaizdoje pasirašo bibliotekininkas.
15. Skaitytojo prašymu, naudojimosi dokumentais terminas du kartus gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti vartotojai.
16. Kitų mokyklų mokytojai ir mokiniai, turintys teisę laikinai naudotis informacijos centro fondais, į namus dokumentus gali gauti palikę užstatą pinigais (dokumento vertės dydžio). Minimalus užstato dydis yra 8,69 Eur/ 30 lt.
17. Vasaros atostogų metu visiems informacijos centro vartotojams dokumentai išduodami palikus užstatą pinigais (dokumento vertės dydžio).
18. Mokytojai, mokiniai, kiti vartotojai visais informacijos centre saugomais dokumentais gali naudotis skaitykloje, užsirašę į skaityklos lankytojų registracijos žurnalą.
19. Vadovėlių išdavimo tvarka mokytojams ir mokiniams numatyta „Naudojimosi gimnazijos vadovėliais taisyklėse“.
20. Visiems informacijos centro vartotojams, norintiems dirbti skaityklos kompiuteriais, privaloma laikytis „Naudojimosi skaityklos kompiuteriais taisyklių“.

IV. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Informacijos centro vartotojų teisės:
- 21.1. gauti iš informacijos centro fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus arba vietoje;
 - 21.2. gauti išsamią informaciją apie informacijos centro fondus ir jo teikiamas paslaugas;
 - 21.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu, telefonu;
 - 21.4. lankytis informacijos centre rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
 - 21.5. pareikšti savo nuomonę žodžiu arba raštu apie informacijos centro teikiamas paslaugas;
 - 21.6. prašyti pratęsti dokumentų grąžinimo terminą.
22. Informacijos centro vartotojų pareigos:
- 22.1. tausoti ir saugoti informacijos centro spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti inventoriaus;
 - 22.2. neišnešti dokumentų iš informacijos centro patalpų, jeigu jie neužregistruoti išdavimo dokumentuose;
 - 22.3. iš skaityklos į abonementą dokumentus pernešti tik leidus bibliotekininkei;
 - 22.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;
 - 22.5. neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kortelių, nekeisti dokumentų išdėstymo atvirose fonduose tvarkos;
 - 22.6. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, adresui) pranešti informacijos centro darbuotojams;
 - 22.7. informacijos centro patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir darbuotojams, nesinaudoti mobilaus ryšio telefonais;
 - 22.8. paltus, striukes, apsiaustus palikti mokyklos rūbinėje, portfelius, rankines, krepšius padėti į informacijos centre tam skirtą vietą.
23. Informacijos centro vartotojų atsakomybė:
- 23.1. praradęs ar sugadinęs (išplėšęs lapus, pribraukęs, sutepęs ir t. t.) spaudinį ar kitą dokumentą, vartotojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekininkės pripažintu lygiaverčiu;
 - 23.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba sugadintus dokumentus atsako tėvai arba globėjai;

23.3. mokiniai, pabaigę mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukę mokymąsi, mokytojai ir kiti darbuotojai, nutraukę darbo sutartį mokykloje ar prieš ilgalaikes atostogas, privalo atsiskaityti su informacijos centru ir pateikti atsiskaitymo lapelį;

23.4. pasibaigus mokslo metams visi mokytojai ir mokiniai privalo gražinti dokumentus (knygas, vadovėlius ir kt.) informacijos centrui;

23.5. tyčia sugadinęs informacijos centro turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi informacijos centru taisyklių pažeidimus, vartotojas gali būti įspėtas, apie netinkamą elgesį gali būti informuota mokyklos vadovybė, tėvai ar globėjai, kitos bibliotekos;

23.6. vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems šias taisykles, mokyklos direktorės įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti atimta teisė naudotis informacijos centru.

V. INFORMACIJOS CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

24. Informacijos centro darbuotojų pareigos:

24.1. informuoti vartotojus apie informacijos centro dokumentų fondus ir teikiamas paslaugas;

24.2. užtikrinti galimybę vartotojams naudotis informacijos centro fondais;

24.3. padėti vartotojui surasti, pasirinkti ir įvertinti prieinamus informacijos išteklius;

24.4. pastoviai tobulinti vartotojų aptarnavimo organizavimą.

25. Informacijos centro darbuotojų teisės:

25.1. iš vartotojų, turinčių teisę laikinai naudotis informacijos centru, už paimtus į namus dokumentus imti jų rinkos dydžio užstatą, ne mažesnę kaip 8,69 Eur/ 30 litų;

25.2. laikiniams vartotojams riboti išduodamų dokumentų skaičių ir išdavimo terminą;

25.3. vasaros atostogų metu mokiniams ir mokyklos darbuotojams dokumentus išduoti tik palikus užstatą;

25.4. skolininkams, negražinusiems dokumentų iki vasaros atostogų, mokslo metų pradžioje neišduoti jokių dokumentų;

25.5. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, piktybiškai nevykdančius naudojimosi informacijos centru taisyklių;

25.6. paskutinį mėnesio penktadienį neaptarnauti vartotojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dokumentacijos tvarkymui, kitiems informacijos centro vidaus darbams.
