

TRAKŲ R. LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (Žin. 2010, Nr.: 101-5226), nustato bendrą naudojimosi Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos bibliotekos (toliau – bibliotekos) fondais tvarką, vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybę gimnazijos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją. Naudotis biblioteka turi teisę visi gimnazijos nariai: mokytojai, mokiniai, gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431), šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

4. Bibliotekos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804) ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:

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 ar už teisės aktais nustatytą mokestį.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pavyzdžiui, naudojimasis atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Vartotojų aptarnavimo sąlygos (paslaugos prieinamos laisvai ir tik užsiregistravus, panaudai išduodamų bibliotekos dokumentų skaičius, panaudos terminai, pratęsimo galimybės ir kt.) nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į gimnazijos bibliotekos veiklos specifiką.

7. Skaitytojo įregistravimas suteikia teisę vartotojui gauti panaudai bibliotekos dokumentus, nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis rezervuoti ir užsisakyti panaudai dokumentus ar kitas paslaugas, naudotis elektroninėmis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja biblioteka, bei naudotis kitomis naudojimosi taisyklėse nustatytais bibliotekos paslaugomis.

8. Asmuo, norėdamas tapti vartotoju, turi:

- 8.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;
- 8.2. pateikti mokinio pažymėjimą ar darbuotojo pažymėjimą;
- 8.3. užpildyti naudojimosi taisyklėse nustatytą registracijos formą skaitytojo formuliare, nurodant bibliotekos veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, klasę ar mokomąjį dalyką, gyvenamosios vietos adresą, telefoną;
- 8.4. pasirašyti skaitytojo formuliare ir tuo patvirtinti, kad:
 - 8.4.1. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;
 - 8.4.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;
 - 8.4.3. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;
9. Mokiniai registruojami pagal gimnazijos patvirtintą mokinių klasių sąrašą.
10. Skaitytojas formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį. Juos gražinus, tokia pat tvarka skaitytojo formuliare pasirašo bibliotekininkas.
11. Spaudiniai, informacinė literatūra bei kiti dokumentai, esantys skaitykloje, į namus neišduodami, jais galima naudotis tik skaitykloje.
12. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami nemokamai:
 - 12.1. mokiniai pagal patvirtintą mokinių sąrašą;
 - 12.2. vartotojai, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekų veiklai.
13. Baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka.
14. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos be skaitytojo pažymėjimo ir nemokamai.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:
 - 15.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
 - 15.2. naudotis bibliotekos katalogais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
 - 15.3. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;
 - 15.4. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;
 - 15.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;
 - 15.6. darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:
 - 15.6.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;
 - 15.6.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;
 - 15.6.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.;
 - 15.7. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į bet kurią kompiuterinę laikmeną, jeigu mokinsys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi, atsispausdinti dokumentą reikalingą ugdymo procesui, kt.);
 - 15.8. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų;
16. Vartotojas privalo:
 - 16.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
 - 16.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą (skaitytojo formuliara);
 - 16.3. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
 - 16.4. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

- 16.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, klasei, gyvenamajai vietai ar kt.) informuoti biblioteką;
- 16.6. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą.
- 17. Vartotojui draudžiama:
 - 17.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
 - 17.2. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
 - 17.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių, pamokų, neformaliojo ugdymo metu;
 - 17.4. keisti bibliotekos fondų sustatymo tvarką;
 - 17.5. dirbti dviese ir daugiau prie vieno kompiuterio (išskyrus pamokas);
 - 17.6. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsisaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.;
 - 17.7. palikti informaciją kompiuterio darbalaukyje (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama), keisti parametrus, nustatymus ir darbo aplinką, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti.
- 18. Vartotojo atsakomybė:
 - 18.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais;
 - 18.2. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti nustatyta tvarka: praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu (iš reikalingų knygų sąrašo) arba atlyginti dviguba jo rinkos kaina;
 - 18.3. už nepilnamečių vartotojų (mokinių) prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka;
 - 18.4. pabaigęs gimnaziją ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka (grąžindamas dokumentus) ir mokytojais (grąžindamas vadovėlius ir mokymo priemones) pagal gimnazijos direktoriaus nustatytą tvarką;
 - 18.5. nebedirbantis gimnazijoje mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka;
 - 18.6. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisykles, gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 19. Bibliotekos turi šias teises:
 - 19.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;
 - 19.2. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti vartotojams prieinamas paslaugas;
 - 19.3. registruojant ar perregistruojant vartotoją, nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
 - 19.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
 - 19.5. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams neribotai;
 - 19.6. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams

- (įrangai);
- 19.7. naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai (reti ir vertingi spaudiniai, mokomoji literatūra ir kiti informaciniai leidiniai) išduodami ne ilgesniam kaip 10 dienų laikotarpiui;
 - 19.8. informuoti klasių auklėtojus, gimnazijos administraciją ir kitas bibliotekas apie vartotojus, negražinusius panaudai išduotus dokumentus (įrangą);
 - 19.9. gimnazijos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, aptarnavimo sąlygų;
 - 19.10. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su gimnazijos direktoriumi.
 - 19.11. gimnazijos direktoriaus patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla;
 - 19.12. iš gimnaziją baigusių mokinių, buvusių darbuotojų, išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai ne bibliotekoje imti 30 litų užstatą, nustatant 15 dienų gražinimo terminą;
 - 19.13. negražinti užstato vartotojui, jeigu jis nurodytu laiku negražino panaudai gautų dokumentų (įrangos) ir laiku nepratęsė dokumento panaudos terminą;
 - 19.14. už mokiniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus (įrangą) ar kitokį įsiskolinimą atsako tėvai, įtėviai arba globėjai;
 - 19.15. gimnazijos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;
20. Bibliotekos aptarnaudamos lankytojus ir vartotojus privalo:
- 20.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
 - 20.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, kurį tvirtina gimnazijos direktorius, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;
 - 20.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos fondo galimybės;
 - 20.4. išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (gražinimo datą);
 - 20.5. tiksliai nurodyti asmens duomenis: vardą, pavardę, klasę ar mokomąjį dalyką, gyvenamosios vietos adresą, telefoną, kuriuos vartotojas (duomenų subjektas) privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju;
 - 20.6. užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (Žin., 2008, Nr. 135-5298);
 - 20.7. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
 - 20.8. viešai paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;
 - 20.9. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir vykdyti gimnazijos bendruomenės poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;

20.10. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.
