

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto
gimnazijos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-152

ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (Žin. 2010, Nr.:101-5226), nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

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

3. Naudotis biblioteka turi teisę visi gimnazijos mokiniai, bendruomenės nariai, mokinių tėvai, buvę mokiniai.

4. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

6. Bibliotekos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

7. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas, teikiama vartotojui nemokamai.

Skaitytojo pažymėjimas (formuliaras)– vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka ir suteikiantis teisę bibliotekoje gauti panaudai bibliotekos dokumentus ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekų veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje.

II. VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE ORGANIZAVIMAS IR TVARKA

8. Vartotojų aptarnavimo sąlygos (paslaugos prieinamos laisvai ir tik užsiregistravus, panaudos terminai, pratęsimo galimybės ir kt.) nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais.

9. Registruodamiesi į biblioteką asmenys pateikia pasą ar kitą dokumentą, iš kurio bibliotekininkė išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti. Mokiniai į biblioteką registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

10. Asmuo, norėdamas tapti skaitytoju, turi:

10.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis,

- 10.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą (jei asmuo nėra gimnazijos moksleivis),
- 10.3. pasirašyti registracijos formoje (skaitytojų formuliare) ir tuo patvirtinti, kad:
 - 10.3.1. susipažino su naudojimosi taisyklėmis,
 - 10.3.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis,
 - 10.3.3. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis.
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 yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai, nemokamai.
13. Baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka.
14. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

III. VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:
 - 15.1. naudotis bibliotekos fondais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis,
 - 15.2. apsilankius bibliotekoje, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą,
 - 15.3. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų,
 - 15.4. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą,
 - 15.5. naudotis mokamomis bibliotekos paslaugomis numatytais direktoriaus patvirtintame mokamų paslaugų sąraše,
 - 15.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais,
 - 15.7. darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:
 - 15.7.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus,
 - 15.7.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija,
 - 15.7.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.
 - 15.8. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į bet kurią kompiuterinę laikmeną jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi, atsispausdinti dokumentą reikalingą ugdymo procesui, elektroniniu paštu naudotis tik mokymosi tikslais),
 - 15.9. jei skaitykloje vyksta renginys, organizatoriaus reikalavimu, kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama,
 - 15.10. 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 viešoje vietoje reikalavimų,
 - 16.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į išduotų dokumentų apskaitą,
 - 16.3. laiku grąžinti gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą,
 - 16.4. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjautymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui,
 - 16.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) ar praradus spaudinį, nedelsiant informuoti bibliotekininkę,
 - 16.6. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą,
 - 16.7. prieš nutraukdami darbo ar mokymosi sutartį su gimnazija, vartotojai privalo grąžinti į biblioteką panaudai gautus dokumentus (įrangą).
17. Vartotojui draudžiama:
 - 17.1. naudotis kito vartotojo skaitytojo pažymėjimu ar skaitytojo formuliaru, perduoti savo gautus dokumentus kitam asmeniui,

17.2. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą,

17.3. 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,

17.4. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu bibliotekos ir skaityklos patalpose,

17.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, parduoti prekes ar paslaugas,

17.6. keisti bibliotekos fondų susstatymo tvarką, gadinti bibliotekos inventorių ar dokumentus,

17.7. naudotis bibliotekos kompiuteriais nesilaikant naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklių nustatytos tvarkos,

17.8. dirbti dviese ir daugiau prie vieno kompiuterio (išskyrus pamokas),

17.9. palikti informaciją ant darbalaukio (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama), keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką,

17.10. triukšmauti ar kitaip trukdyti kitiems skaitytojams, lankytojams bei darbuotojai,

17.11. įsinešti į biblioteką maistą, drabužius, kuprines, rankines ar kitus asmeninius daiktus.

18. Vartotojo atsakomybė:

18.1. skaitytojas, nepranešęs bibliotekai apie prarastą gautą dokumentą ar naudojimąsi jo skaitytojo formuliaru, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimitus ir negrąžintus bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu,

18.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis naudojimosi taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos:

18.2.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų 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),

18.2.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

18.3. pabaigęs gimnaziją ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar nebedirbantis mokykloje mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka,

18.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Biblioteka turi šias teises:

19.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles,

19.2. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams laisvai ir vartotojams prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija,

19.3. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis,

19.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką:

19.4.1. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui.

19.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ar ypač paklausiems dokumentams (įrangai):

19.5.1. naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai (reti ir vertingi spaudiniai, mokomoji literatūra ir kiti informaciniai leidiniai) išduodami ne ilgesniam kaip 10 dienų laikotarpiui.

19.6. informuoti klasių auklėtojus, gimnazijos administraciją ir kitas bibliotekas apie vartotojus, negražinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos),

19.7. gimnazijos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, aptarnavimo sąlygų,

19.8. gimnazijos direktoriaus įsakymu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų,

19.9. 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.

20. Biblioteka aptarnaudama 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, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę,

20.3. išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą),

20.4. tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju,

20.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą,

20.6. dokumentų išdavimą panaudai ir vartotojų apskaitai vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose,

20.7. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles,

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