

TRAKŲ R. LENTVARIO 1-OSIOS VIDURINĖS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Lentvario 1-osios vidurinės mokyklos bibliotekoje (toliau – biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais. Naudotis biblioteka turi teisę visa mokyklos bendruomenė Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431), šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. 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 bibliotekų 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 nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekų 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

4. Fizinis asmuo (mokyklos bendruomenės narys), norėdamas tapti vartotoju, turi:

4.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;

4.2. pateikti galiojančią asmens tapatybės dokumentą;

4.3. užpildyti naudojimosi taisyklėse nustatytą registracijos formą, nurodant bibliotekų veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą;

4.4. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:

4.5. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;

4.6. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;

5. Norintis užsirašyti į biblioteką asmuo pateikia asmens dokumentą (asmens tapatybės kortelę arba pasą, vairuotojo pažymėjimą), iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formulieriui užpildyti. Mokiniai bibliotekoje registruojami pagal mokyklos patvirtintą mokinių sąrašą.

6. Vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekų veiklai.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

7. **Vartotojas turi teisę** naudotis taisyklių nustatyta tvarka:

7.1. gauti išsamią informaciją apie mokyklos bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

7.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

7.3. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis priemonėmis pateikti informacinę užklausa ir gauti atsakymą;

7.4. gauti panaudai iki 5 vnt. bibliotekos dokumentų ir naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

7.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą iki 14 d., jeigu jų nereikalauja kiti vartotojai;

7.6. rezervuoti panaudai dokumentus;

7.6. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

7.7. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;

7.8. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis;

7.9. 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;

7.10. mokyklos administracijai ar bibliotekininkui pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, skaitytojų registravimo, aptarnavimo vietos, mokamų paslaugų ir kt.) pakeitimų.

8. **Vartotojas privalo:**

8.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

8.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

8.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;

8.4. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

8.5. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;

8.6. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems vartotojams;

8.7. tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus.

9. **Vartotojui draudžiama:**

9.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

9.2. 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;

9.3. naudotis mobilaus ryšio telefonais;

9.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

10. **Vartotojo atsakomybė:**

10.1. 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:

10.1.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

10.1.2. baigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių mokymąsi nutraukęs mokinys, o darbuotojas – darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka;

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

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

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Biblioteka turi šias teises:

11.1. nustatyti trumpesnę panaudos terminą (iki 3 dienų) naujiems, taip pat mažos apimties vaikų literatūrai ir (ar) ypač paklausiams dokumentams;

11.3. neišduoti į namus retus ir vertingus, informacinius leidinius, enciklopedijas, žodynus, kartografinius, vaizdinius, elektroninius dokumentus. Jais galima naudotis tik skaitykloje;

11.4. iš vartotojų, turinčių teisę laikinai naudotis biblioteka, už paimtus į namus bibliotekos dokumentus imti jų rinkos kainos dydžio užstatą, tačiau ne mažesnę kaip 30 Lt. už 1 egz.;

11.5. negražinti užstato vartotojui, jeigu jis negražino ar sugadino pasiskolintų dokumentų;

11.6. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, negražinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

11.7. teisės aktų nustatyta tvarka ir mokyklos vadovo įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas.

12. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

12.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

12.3. naudojimosi taisyklėse tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju;

12.4. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekų 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);

12.5. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos bibliotekos fondo galimybės;

12.6. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, specialiųjų poreikių mokiniams, kuriems dėl pagrįstų priežasčių reikia specialių paslaugų ar aptarnavimo sąlygų;

12.7. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

12.8. nustatyti atsiskaitymo už mokamas paslaugas, žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus tvarką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340 „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 105-4709; 2003, Nr. 3-80) bei kitais teisės aktais;

12.9. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę.