

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) naudojimosi biblioteka (toliau – Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrąją vartotojų registravimo ir aptarnavimo Bibliotekoje tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, Bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudotis Biblioteka turi teisę visi Progimnazijos bendruomenės nariai šių Taisyklių nustatyta tvarka.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis naudojimo biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV – 442, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos standartais, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu ir kitais teisės aktais.

4. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas.

5. Taisyklėse naudojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kokia paslauga, sukurta vykdant Bibliotekos veiklą ir naudojant Bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, Bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui.

5.2. **Vartotojas** – asmuo Taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis.

5.3. **Lankytojas** – asmuo, apsilankęs Bibliotekoje ir pasinaudojęs Bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pavyzdžiui, naudojimasis skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kt.

5.4. **Vartotojų aptarnavimas** – veikla, kurią vykdo Bibliotekos darbuotojai, teikiantys bibliotekines bei informacines paslaugas.

5.5. **Dokumentas** – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, garsinis/ regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

6. Kitos sąvokos, vartojamos šiose Taisyklėse, yra nurodytos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos standartuose.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

7. Progimnazijos darbuotojai ir mokiniai, norėdami naudotis Bibliotekoje esančiais dokumentais, privalo užsiregistruoti.

8. Mokiniai Bibliotekoje registruojami pagal Progimnazijoje patvirtintą mokinių sąrašą.

9. Kiekvienais metais vartotojai apsilankę Bibliotekoje yra perregistruojami ir patikslinami jų registracijos duomenys.

10. Mokiniai gali gauti panaudai į namus ne daugiau 5 vnt. dokumentų, mokytojai – ne daugiau 40 vnt. dokumentų.

11. Dokumentai mokiniams išduodami ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokytojams – ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui, kitiems mokyklos darbuotojams – ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui.

12. Mokiniai gali du kartus pratęsti naudojimosi dokumentais terminą (išskyrus atvejus, kai dokumentai yra labai paklausūs).

13. Vartotojui, laiku negrąžinusiam dokumentų ir nepratęsusiam naudojimosi dokumentais termino, laikinai ir be atskiro įspėjimo gali būti apribojama teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis.

14. Laikina apribojimo teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis atšaukiama iš karto po to, kai vartotojas grąžina visus Bibliotekos dokumentus, kurių naudojimosi terminas pasibaigęs.

15. Reti ir vertingi dokumentai (pvz. enciklopedijos) panaudai į namus neišduodami.

16. Iš Bibliotekos patalpų vartotojas gali išsinešti tik tuos dokumentus, kurie įrašyti panaudai į namus išduotų dokumentų apskaitą Mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje (MOBIS).

17. Bibliotekoje esantys kompiuteriai skirti spausdinimui, informacijos paieškai, metodinės medžiagos, projektinių darbų rengimui bei pasiruošimui pamokoms.

18. Mokiniai po valandos naudojimosi kompiuteriu turi daryti 15 min. pertrauką (vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 18:2007 „Viešojo naudojimo kompiuterinių tinklų prieigos taškai: sveikatos saugos reikalavimai“).

III SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

19. Vartotojai turi teisę:

19.1. naudotis Bibliotekos fonduose esančiais dokumentais ir informacijos paieškos priemonėmis;

19.2. gauti panaudai dokumentus;

19.3. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga, naudotis savo nešiojamaisiais kompiuteriais;

19.4. tik asmeniniam naudojimui skenuoti, fotografuoti, kopijuoti dokumentų fragmentus, įsirašyti informaciją į elektronines laikmenas Bibliotekoje turimus dokumentus, laikantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

19.5. savarankiškai įsirašyti informaciją į asmenines elektronines laikmenas;

19.6. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

19.7. apsilankius Bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per 24 val. Bibliotekos darbo dienomis gauti atsakymą;

19.8. lankyti Bibliotekoje vykstančius renginius ir parodas; rengti Bibliotekoje savo darbų parodas, organizuoti renginius;

19.9. lankytis Bibliotekoje laisvalaikio praleidimo ir poilsio tikslais;

19.10. žaisti Bibliotekoje stalo žaidimus – šachmatai, šaškės, bingo ir kt.;

19.11. pareikšti savo nuomonę ir pasiūlymus apie Biblioteką, jos fondus, aptarnavimą, renginius, teikiamas paslaugas žodžiu arba raštu.

20. Vartotojai privalo:

20.1. tausoti ir saugoti Bibliotekos dokumentus, jų negadinti, nedaryti juose jokių žymėjimų, nesutepti, nelankstyti lapų, negadinti Bibliotekos inventoriaus;

20.2. gavus panaudai Bibliotekos dokumentus, patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ir pan.); juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos darbuotojui;

20.3. nustatytu laiku grąžinti gautus panaudai į namus Bibliotekos dokumentus;

20.4. tausoti ir saugoti Bibliotekos patalpas ir įrangą;

20.5. Bibliotekoje laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams, nekalbėti mobiliuoju telefonu bei išjungti mobiliojo telefono garso signalą;

20.6. paltus, striukes, apsiaustus palikti rūbinėje; kuprines, portfelius, krepšius, rankines pasidėti tam skirtose spintose.

21. Vartotojui draudžiama:

21.1. naudojantis kompiuteriais žaisti smurtą skatinančius žaidimus, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą ir kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją pagal Visuomenės informavimo įstatymo 19 straipsnį ir kitus teisės aktus;

21.2. Bibliotekos kompiuteriuose diegti ir bandyti programinę įrangą;

21.3. sugedusį kompiuterį taisyti; apie kompiuterio gedimus vartotojas turi informuoti Bibliotekos darbuotoją;

21.4. išjungti Bibliotekos kompiuterius iš elektros ar kompiuterių tinklo;

21.5. imti dokumentus kito vartotojo vardu ar kitam asmeniui;

21.6. Bibliotekos patalpose valgyti, užkandžiauti, gerti ir pan.

22. Vartotojo atsakomybė:

22.1. praradęs ar sugadinęs (išplėšęs lapus, pribraukęs, sutepęs ir pan.) dokumentus, vartotojas privalo juos pakeisti tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais;

22.2. už nepilnamečių Bibliotekos vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus atsako jų tėvai arba globėjai;

22.3. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems šias Taisykles, Progimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotai arba visą laiką gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka;

22.4. Bibliotekos vartotojas, padaręs turtinę žalą Bibliotekai, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Biblioteka turi šias teises:

23.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi Biblioteka taisykles;

23.2. atsižvelgiant į Bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams laisvai prieinamas paslaugas ir tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

23.3. nustatyti vartotojams išduodamų Bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo tvarką;

23.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

23.5. padarytą turtinę žalą praradus ar nepataisomai sugadinus Bibliotekos dokumentus (įrangą) išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

23.6. Progimnazijos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis Biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su Biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklių reikalavimų;

23.7. dėl Bibliotekos fondų valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių Bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų, prieš tai sprendimą suderinus su Progimnazijos direktoriumi;

24. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

24.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais ir šiomis Taisyklėmis;

24.2. 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;

24.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;

24.4. priminti vartotojui apie besibaigiantį dokumentų panaudos terminą;

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

24.6. viešai paskelbti naudojimosi Biblioteka taisykles;

24.7. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę;

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