

PATVIRTINTA
Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos direktoriaus 2022
m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-185

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos respublikos Kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV-680 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ ir nustato bendrąją Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos bibliotekos (toliau-bibliotekos) vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos bendruomenės nariai.

3. 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 ar už teisės aktais nustatytą mokestį.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina 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 SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOSE TVARKA

4. 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 bibliotekos veiklos specifiką.

5. Registruodamiesi į biblioteką asmenys pateikia pasą ar kitą dokumentą, iš kurio bibliotekininkas nurašo reikalingus duomenis, skaitytojo formulieriui užpildyti. Mokiniai į biblioteką registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

6. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliere.

7. Skaitytojas formuliere pasirašo už kiekvieną spaudinį. Juos gražinus, tokia pat tvarka skaitytojo formuliere pasirašo bibliotekininkas.

8. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus vartotojai gali būti perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekų veiklai. Vartotojai perregistruojami nemokamai.

9. Viešos interneto prieigos paslaugos vartotojams teikiamos nemokamai.

III SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Vartotojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:

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

10.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius laikinai naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

10.2. panaudai neišduodami žodynai, žinynai, enciklopedijos;

10.3. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;

10.4. pateikti užklausą žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu paštu;

10.5. lankytis bibliotekos organizuojamuose renginiuose;

10.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

10.7. darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

10.7.1. mokytojai, norintys vesti pamokas, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;

10.7.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;

10.7.3. mokiniai rašantys referatus, atliekantys projektus ir kt.,

10.7.4. jei bibliotekoje vyksta pamoka ar renginys kompiuteriais naudotis negalima.

10.8. bibliotekoje galima atsispausdinti ar kopijuoti dokumentą reikalingą ugdymo procesui;

10.9. pareikšti savo nuomonę žodžiu ar raštu dėl bibliotekos veiklos.

11. Vartotojas privalo:

11.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

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

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

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

11.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) ar praradus skaitytojo pažymėjimą, nedelsiant informuoti biblioteką.

12. Vartotojui draudžiama:

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

12.2. 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;

12.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose;

12.4. keisti bibliotekos fondų susstatymo tvarka;

12.5. palikti ant darbalaukio (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama);

12.6. neštis į patalpą daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos lankytojams, žodžiais ar veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešose vietose reikalavimus.

13. Vartotojo atsakomybė:

13.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje;

13.2. nustačius tyčinio bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka;

13.3. 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;

13.4. pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar nebedirbantis mokykloje mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

14. Bibliotekos turi šias teises:

14.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

14.2. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams laisvai ir vartotojams su skaitytojo ar laikinojo skaitytojo pažymėjimu prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

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

14.4. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra išduodama visiems mokslo metams;

14.5. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams (įrangai):

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

14.6. gimnazijos vadovo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

14.7. 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 vadovu.

15. Bibliotekos aptarnaudamos lankytojus ir vartotojus privalo:

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

15.2. 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;

15.3. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekų veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

15.4. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo laiką);

15.5. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;

16.6. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;

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