

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA - INFORMACIJOS CENTRU TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka – informacijos centru (toliau – biblioteka) taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos bibliotekoje (toliau – biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes progimnazijos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431), Pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių (Žin., 2010, Nr. 101-5226) 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), Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu ir pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis (Žin., 2010, Nr. 101-5226). 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 kurioms nebūtinai skaitytojo pažymėjimas (formuliaras) ar registracija, pavyzdžiui, naudojimasis skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

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.

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

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

4. Vartotojų aptarnavimo sąlygos (paslaugos prieinamos laisvai ir tik užsiregistravus ar įgijus skaitytojo pažymėjimą, 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. Skaitytojo pažymėjimas (formuliaras) suteikia teisę vartotojui gauti panaudai bibliotekos dokumentus, nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą, rezervuoti ir užsisakyti

panaudai dokumentus ar naudotis kitomis taisyklėse nustatytais bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas.

6. Asmuo, norėdamas tapti skaitytoju, turi:

6.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;

6.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą (jei asmuo nėra progimnazijos moksleivis);

6.3. pasirašyti registracijos formoje (skaitytojo formuliare) ir tuo patvirtinti, kad:

6.3.1. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;

6.3.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;

6.3.3. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis;

7. Moksleiviai registruojami pagal progimnazijos patvirtintą moksleivių sąrašą.

8. Laikinas skaitytojo pažymėjimas (skaitytojo formuliaras) išduodamas asmenims, kurie nėra progimnazijos bendruomenės nariai (mokiniai, mokytojai, darbuotojai ir pan.) ir suteikia vartotojui teisę laikinai naudotis bibliotekos paslaugomis už užstatą. Užstato dydis nustatomas remiantis protingumo bei proporcingumo principais, atsižvelgus į panaudai išduotų dokumentų rinkos kainą jų išdavimo vartotojui laikui.

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

III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

10. Vartotojai aptarnaujami bibliotekos skaitykloje ir vadovėlių saugykloje (vartotojų aptarnavimo vadovėlių saugykloje tvarką nustato progimnazijos direktoriaus patvirtinta Vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, saugojimo ir išdavimo tvarka).

11. Lankytojams bibliotekoje esantys dokumentai išduodami tik naudoti skaitykloje.

12. Skaitykloje esantys informaciniai leidiniai (žodynai, žinynai, enciklopedijos, periodiniai leidiniai) į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.

13. Moksleiviai, įregistruoti bibliotekoje kaip skaitytojai, išsinešti į namus gali gauti:

13.1. ne daugiau kaip 1 to paties pavadinimo leidinį;

13.2. ne daugiau kaip 1 grožinės literatūros leidinį ne ilgesniam kaip 21 dienos laikotarpiui;

13.3. ne daugiau kaip 2 skirtingų pavadinimų mokomosios ar mokslinės literatūros leidinius ne ilgesniam kaip 21 dienos laikotarpiui;

13.4. ne daugiau kaip 1 to paties pavadinimo uždavinyną vieneriems mokslo metams.

14. Mokytojai, įregistruoti bibliotekoje kaip skaitytojai, išsinešti į namus ar kabinetą gali gauti:

14.1. ne daugiau kaip 1 to paties pavadinimo grožinės ar pedagoginės literatūros leidinį ar elektroninį dokumentą ne ilgesniam kaip 21 dienos laikotarpiui;

14.2. žodynai, žemėlapiai, naudojami kabinetuose, išduodami vieneriems mokslo metams, jei mokytojai užtikrina jų saugumą.

15. Vadovėliai ir mokymo priemonės išduodamos laikantis Vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, saugojimo ir išdavimo tvarkos.

16. Skaitytojo prašymu, bibliotekos dokumentų panaudos terminas gali būti pratęstas du kartus, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai.

IV. NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS IR INTERNETU TVARKA

17. Bibliotekoje esantys kompiuteriai skirti informacijos paieškai interneto tinkluose, Nacionalinės bibliotekos duomenų bazėse ir kompaktiniuose diskuose (CD-ROM, DVD ir kt), darbui su elektroniniu dienynu, informacijos atsispausdinimui.

18. Bibliotekoje esančiais kompiuteriais gali naudotis visi progimnazijos bendruomenės nariai.

19. Vadovėlių saugykloje esančiais kompiuteriais gali naudotis tik mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai.

20. Vartotojas, norintis naudotis kompiuteriu, privalo apie tai informuoti bibliotekos darbuotoją.
21. Bibliotekos darbuotojas vartotojui nurodo laisvą darbo vietą. Vartotojai dirba po vieną.
22. Interneto paslaugos progimnazijos bibliotekoje yra nemokamos.
23. Įspėjęs bibliotekos darbuotoją vartotojas gali įrašyti surinktą informaciją į kompiuterinę laikmeną tam skirtuose kompiuteriuose.

V. DOKUMENTŲ SPAUSDINIMO IR KOPIJAVIMO TVARKA

24. Spausdinimo ir kopijavimo paslaugos progimnazijoje teikiamos nemokamai, laikantis Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598) ir šiose taisyklėse numatytos tvarkos.
25. Mokytojai nespaltotu spausdintuvu esančiu bibliotekoje ar vadovėlių saugykloje per mėnesį gali padaryti:
 - 26.1. ne daugiau kaip 200 spaudų.
 - 26.2. klasių vadovai, anglų bei vokiečių kalbų mokytojai papildomai gali per mėnesį padaryti 100 spaudų.
 - 26.3. spausdinama / kopijuojama bibliotekoje ar vadovėlių saugykloje (kopijavimo / spausdinimo vietą mokytojas (darbuotojas) pasirenka ir nurodo sąraše), suvedus kiekvienam asmeniui suteiktą kodą.
27. Spalvotu spausdintuvu mokytojai gali atspausdinti padėkas ir diplomus (tik pagal direktorės įsakymu patvirtintą sąrašą), skelbimus, kvietimus į mokyklos renginius, vizualią ir tekstinę mokyklos stendų medžiagą, mokyklos metraščio medžiagą.
28. atspausdinę spalvotu spausdintuvu mokytojai privalo registracijos sąsiuvinyje įrašyti savo vardą, pavardę, dokumento pavadinimą, spaudų kiekį bei pasirašyti.
29. Mokiniai, įvedę jų klasei priskirtą kodą, nemokamai nespaltotu spausdintuvu, esančiu bibliotekoje, gali:
 - 29.1. atspausdinti: lankstinukus, referatus bei projektinius darbus.
 - 29.2. kiekviena klasė gali padaryti 200 spaudų per mėnesį.
30. Mokinsys, atspausdinęs reikiamą dokumentą privalo registracijos segtuve prie savo pavardės įrašyti spaudų kiekį ir pasirašyti.

VI. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

31. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:
 - 31.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
 - 31.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
 - 31.3. apsilankius bibliotekoje, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;
 - 31.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;
 - 31.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;
 - 31.6. naudotis tarpbibliotekinio skolinimo paslaugomis, parsisiunčiant dokumentus panaudai iš kitų Lietuvos Respublikoje veikiančių ar užsienio bibliotekų;
 - 31.7. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga, laikantis šiose taisyklėse numatytos tvarkos.
 - 31.8. spausdinti ir/ar kopijuoti reikalingą informaciją, laikantis šiose taisyklėse numatytos tvarkos.
 - 31.9. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti bei panaikinti duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo;

- 31.10. bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekų veiklos.
32. Lankytojai ir skaitytojai (vartotojai) privalo:
- 32.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
- 32.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;
- 32.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
- 32.4. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;
- 32.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) nedelsiant informuoti biblioteką.
- 32.6. Prieš nutraukdami darbo ar mokymosi sutartį su progimnazija, vartotojai privalo grąžinti į biblioteką panaudai gautus dokumentus (įrangą) bei gauti tai patvirtinančią parašą ant atsiskaitymą patvirtinančio dokumento.
33. Skaitytojui ir lankytojui draudžiama:
- 33.1. naudotis kito skaitytojo formuliaru;
- 33.2. naudotis bibliotekos kompiuteriais nesilaikant naudojimosi kompiuteriais ir internetu nustatytos tvarkos;
- 33.3. naudotis spausdintuvu nesilaikant dokumentų spausdinimo ir kopijavimo tvarkos;
- 33.4. keisti leidinių išdėstymo tvarką, gadinti bibliotekos inventorių ar dokumentus;
- 33.5. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose;
- 33.6. triukšmauti ar kitaip trukdyti kitiems skaitytojams, lankytojams bei darbuotojams
- 33.7. įsinešti į bibliotekos fondus maistą, drabužius, kuprines, rankines ar kitus asmeninius daiktus;
- 33.8. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.
34. Skaitytojų ir lankytojų atsakomybė:
- 34.1. skaitytojas, nedelsdamas nepranešęs bibliotekai apie naudojimąsi jo skaitytojo formuliaru, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimitus ir negrąžintus bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu (formuliaru);
- 34.2. nustatytu laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus (įrangą).
- 34.3. skaitytojas bei lankytojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi nedelsdamas apie tai informuoti bibliotekos darbuotoją ir pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis naudojimosi taisyklėse nustatytos tvarkos.
- 34.4. 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;
35. Vartotojai neturi teisės:
- 35.1. naudotis kompiuteriais ne informacijos paieškos tikslais, žaisti žaidimus, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją (žr. Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymą ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus);
- 35.2. įrašyti savo laikmenų duomenis lokaliame kompiuterio diske;
- 35.3. naudotis interneto diskusijų forumais.
36. asmenims, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, progimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

V. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

37. Biblioteka turi šias teises:

- 37.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 37.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
 - 37.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
 - 37.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;
 - 37.5. iš vartotojų, turinčių laikinąjį skaitytojo pažymėjimą, išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai ne bibliotekoje, imti užstatą;
 - 37.6. negražinti užstato vartotojui, jeigu jis nurodytu laiku negražino panaudai gautų dokumentų;
 - 37.7. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, negražinusius panaudai išduotų dokumentų;
 - 37.8. progimnazijos 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;
 - 37.9. dėl fondų pagrindinio valymo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su progimnazijos direktoriumi.
38. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir skaitytojus privalo:
- 38.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
 - 38.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;
 - 38.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;
 - 38.4. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos naudojimosi taisykles.
 - 38.5. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.