

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA–INFORMACIJOS CENTRU TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos biblioteka–informacijos centru (toliau – biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrąją naudojimosi progimnazijos biblioteka tvarką, asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką bibliotekoje, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudotis bibliotekos teikiamomis paslaugomis turi teisę visi progimnazijos bendruomenės nariai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių Taisyklių nustatyta tvarka, kuri skelbiama progimnazijos interneto svetainėje interneto svetainėje www.vileisis.lt

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1 **Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma progimnazijos bibliotekos patalpose ir už jų ribų, tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei bibliotekos darbuotojų kompetenciją.

3.2. **Vartotojas** – progimnazijos bibliotekos paslaugų gavėjas.

3.3. **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudoja bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtina patvirtinti (identifikuoti) jo tapatybę, pavyzdžiui, naudoja bibliotekos skaityklomis, dalyvauja viešuose renginiuose ir pan.

3.4. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje, turintis teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

3.5. **Vartotojo pažymėjimas (formuliaras)** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

3.6. **Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekos veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas paslaugas bibliotekoje ir/ar už jos ribų.

3.7. **Dokumentas** – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta, saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis.

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

4. Asmuo, norėdamas tapti registruotu vartotoju, turi:

4.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;

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

4.2.1. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;

4.2.2. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;

4.2.3. asmens duomenys tikslūs ir teisingi.

5. Mokiniai registruojami pagal progimnazijos patvirtintą mokinių sąrašą.

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

7. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, progimnazijos biblioteka vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

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

9. Neregistruotiems vartotojams bibliotekoje esantys dokumentai išduodami tik naudoti skaitykloje.

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

11. Mokiniai, įregistruoti bibliotekoje kaip skaitytojai, išsinešti į namus gali gauti:

11.1. ne daugiau kaip 1 to paties pavadinimo dokumentą;

11.2. ne daugiau kaip 1 grožinės literatūros knygą ne ilgesniam kaip 21 dienos laikotarpiui;

11.3. vasaros atostogoms iki 5 skirtingų pavadinimų dokumentų;

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

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

12. Mokytojai ar kiti progimnazijos darbuotojai, įregistruoti bibliotekoje kaip skaitytojai, išsinešti į namus ar kabinetą gali gauti:

12.1. asmeniniam naudojimui ne daugiau kaip 1 to paties pavadinimo dokumentą ne ilgesniam kaip 21 dienos laikotarpiui;

12.2. grupiniam darbui klasėje mokytojams išduodamų to paties pavadinimo dokumentų kiekis nėra ribojamas;

12.3. žodynai, žemėlapiai, naudojimui kabinetuose, išduodami vieneriems mokslo metams, jei mokytojai užtikrina jų saugumą.

13. Vadovėliai ir mokymo priemonės išduodamos laikantis Vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašo nuostatų.

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

15. Biblioteka turi teisę apriboti dokumentų išdavimą į namus, jei vartotojas negrąžino dokumentų, kurių skolinimo terminas baigėsi.

16. Interneto paslaugos progimnazijos bibliotekoje yra nemokamos.

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

18. Vartotojas, norintis naudotis kompiuteriu, privalo apie tai informuoti bibliotekos darbuotoją.

19. Bibliotekoje esantys kompiuteriai skirti informacijos paieškai interneto tinkluose, darbui su elektroniniu dienynu, informacijos atsispausdinimui.

20. Įspėjęs bibliotekos darbuotoją vartotojas gali įrašyti surinktą informaciją į kompiuterinę laikmeną tam skirtuose kompiuteriuose.

21. Spausdinimo ir kopijavimo paslaugos progimnazijoje teikiamos nemokamai, laikantis Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymo ir Taisyklėse numatytos tvarkos.

22. Dalyko mokytojui iš anksto informavus bibliotekos darbuotoją mokiniai gali atsispausdinti lankstinukus, referatus bei projektinius darbus.

IV. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

23. Vartotojas turi teisę:

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

23.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis bibliotekoje nustatyta tvarka ir sąlygomis;

23.3. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas gauti atsakymą į ją;

23.4. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga, laikantis šiose taisyklėse numatytos tvarkos;

23.5. spausdinti ir/ar kopijuoti reikalingą informaciją, laikantis šiose Taisyklėse numatytos tvarkos;

23.6. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti bei panaikinti duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo;

23.7. mokyklos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos.

24. Lankytojai ir skaitytojai (vartotojai) privalo:

24.1. laikytis naudojimosi Taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

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

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

24.4. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai prieš naudojimą patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

24.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) nedelsiant informuoti biblioteką;

24.6. prieš nutraukdami darbo ar mokymosi sutartį su progimnazija, vartotojai privalo grąžinti į biblioteką panaudai gautus dokumentus (įrangą).

25. Vartotojui draudžiama:

25.1. naudotis kito vartotojo duomenimis;

25.2. išsinešti dokumentus ar įrangą iš bibliotekos, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

25.3. naudotis bibliotekos kompiuteriais, spausdintuvu nesilaikant Taisyklėse nustatytos tvarkos;

25.4. bibliotekoje, naudojantis viešosios interneto prieigos paslaugomis, skaityti smurtą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, kuri visuomenėje laikytina nepriimtina ar nepadoria, sukeliančia kitiems bibliotekos vartotojams neigiamų pojūčių ir minčių, priversiančių pasijausti nepatogiai, nemaloniai ir pan., platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

25.5. keisti fondų išdėstymo tvarką, gadinti bibliotekos inventorių ar dokumentus;

25.6. triukšmauti ar kitaip trukdyti kitiems skaitytojams, lankytojams bei darbuotojams;

25.7. įsinešti į bibliotekos fondus maistą, drabužius, kuprines, rankines ar kitus asmeninius daiktus;

25.8. neštis į bibliotekos patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams, žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąją orumą, diskriminuoti kitus asmenis, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

25.9. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

26. Vartotojo pareigos:

26.1. laikytis Taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų, taip pat asmens higienos reikalavimų;

26.2. nustatyto laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus (įrangą);

26.3. laikytis nustatyto darbo laiko, dokumentus grąžinti ir darbus kompiuteriu baigti likus 15 (penkiolika) min. iki bibliotekos darbo pabaigos, patalpas palikti laiku, prieš uždariant biblioteką; nedelsiant paklusti nurodymams, kuriuos gauna nuskambėjus garsiniam įspėjamajam signalui (evakuaciniam ir pan.) ar žodiniams darbuotojų nurodymams;

26.4. 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 Taisyklėse nustatytos tvarkos;

26.5. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) šių Taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

27. Biblioteka turi teisę:

27.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi biblioteka Taisykles;

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

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

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

27.5. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;

27.6. progimnazijos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

28. Bibliotekos pareigos:

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

28.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

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

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

28.5. žodžiu arba raštu įspėti vartotojus, pažeidusius šias Taisykles ar kitus bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

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

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Biblioteka neatsako už vartotojų be priežiūros paliktus daiktus.

30. Už šių Taisyklių pažeidimą asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Šios Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios progimnazijos direktoriaus įsakymu.
