

KAUNO R. VILKIJOS GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Vilkijos gimnazijos (toliau – Gimnazija) naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20d. įsakymu Nr. ĮV-442 “Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo” (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. ĮV-680 redakcija), nustato bendrąją vartotojų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens dokumentų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
2. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi Gimnazijos bendruomenės nariai.
3. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra Gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.
 - 4.2. **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.
 - 4.3. **Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas paslaugas bibliotekoje.
 - 4.4. **Dokumentas** – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikroformos, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis, aklujų raštu išspausdintas ar kitokiu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.
5. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos

Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

II VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

6. Mokiniai, mokytojai ir darbuotojai registruojami perkeliant registracijai reikalingus duomenis iš mokyklos informacinės sistemos TAMO bibliotekos modulio.

7. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotu bibliotekos vartotoju turi susipažinti su bibliotekos taisyklėmis.

III PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

8. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

9. Biblioteka teikia paslaugas pagal Gimnazijos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei mokinių, mokytojų poreikius.

10. Bibliotekos dokumentų panauda:

10.1. vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo bibliotekos dokumento egzempliorius;

10.2. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento grąžinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negrąžintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

10.3. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi informaciniai leidiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai. Jais galima naudotis tik skaitykloje;

10.4. vadovėliai, metodinė-pedagoginė literatūra išduodami vieneriems mokslo metams.

IV VARTOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

11. Vartotojo teisės:

11.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus naudojimui namuose ar skaitykloje;

11.2. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;

11.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

11.4. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis);

11.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, multimedija;

11.6. lankytis bibliotekoje organizuojamuose renginiuose.

12. Vartotojo pareigos:

12.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

12.2. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

12.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jeigu jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

12.4. pasinaudojus skaityklos atvirose lentynose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekininkui;

12.5. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus ar pratęsti naudojimosi terminą;

12.6. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;

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

12.8. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, draudžiama skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

12.9. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus ir striukes palikti rūbinėje.

13. Vartotojo atsakomybė:

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

13.2. baigęs Gimnaziją arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų parašais.

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

V BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Biblioteka turi teisę:

14.1. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

14.2. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir ypač paklausiems dokumentams;

14.3. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;

14.4. informuoti klasių vadovus apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;

14.5. suderinus su administracija ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų.

15. Bibliotekos pareigos:

15.1. užtikrinti Taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

15.3. nustatyti patogų bibliotekos (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

15.4. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

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

15.6. paskelbti taisykles Gimnazijos internetiniame puslapyje;

15.7. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, kreiptis į policijos įstaigą, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus.

VI KNYGŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

16. Bibliotekos fonde esančios knygos, mokymo priemonės yra nurašomos, kai jos nenaudotinos nusidėvėjusios, moraliniu požiūriu pasenusios.

17. Netinkamus spaudinius ir mokymo priemones aktu nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma.

18. Gimnazijos bibliotekininkas atsakingas už bibliotekos turto gavimą, nurašymą ir likvidavimą.

VII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šio aprašo nuostatos privalomos visiems Kauno r. Vilkijos gimnazijos bendruomenės nariams.

20. Šios tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina Kauno r. Vilkijos gimnazijos direktorius.