

VILNIAUS FABIJONIŠKIŲ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos bibliotekoje (toliau – biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes gimnazijos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją. Naudotis biblioteka turi teisę visi gimnazijos bendruomenės nariai 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.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis kurioms nebūtinai reikalingas 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.

Vartotojas – bibliotekos paslaugų gavėjas.

Registruotas vartotojas – informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje.

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

Informacinė paslauga – informacijos kaupimas, paieška, apdorojimas arba pateikimas siekiant patenkinti konkrečius informacijos vartotojų poreikius.

Dokumentas – medžiaginė (popierinė, magnetinė ar kt.) laikmena su juo įrašyta informacija, skirta vartoti ir saugoti.

Dokumentų išduotis – tiesioginis dokumento skolinimas ar jo pristatymas apibrėžtam laikui vartotojams, įskaitant ir registruotą skolinimąsi bibliotekos viduje.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

4. Gimnazijos moksleiviai ir darbuotojai bibliotekoje registruojami pagal patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą. Kiti bendruomenės nariai registruojami pateikę galiojantį asmens tapatybės dokumentą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, klasė, adresas, telefonas) nurodomi skaitytojo formuliare ir/arba įvedami į kompiuterinę programą MOBIS.

5. Vartotojai supažindinami su naudojimosi gimnazijos biblioteka ir skaitykloje esančiais kompiuteriais naudojimosi taisyklėmis, patvirtintomis Vilniaus Fabijoniškių mokyklos direktoriaus 2018 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V-91.
6. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai išduodami į namus ne daugiau 2 vnt. 14 kalendorinių dienų laikotarpiui. Programinė literatūra gali būti išduodama ilgesniam laikui pagal vartotojo pageidavimą, jei bibliotekoje yra pakankamai egzempliorių.
7. Esant vartotojo pageidavimui, dokumentų panaudos terminas gali būti pratęsiamas ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų, kiekvieną kartą vartotojui prašant pratęsti dokumentų panaudos terminą, bet ne ilgiau kaip 2 kartus.
8. Bibliotekos skaitykloje esantys dokumentai (enciklopedijos, žinynai, žodynai, vienetiniai leidiniai) į namus neišduodami.
9. Dokumentų, taip pat ir periodinių (laikraščių, žurnalų), išduotis fiksuojama skaitytojo formuliare ir/arba MOBIS DB. Kiekvieno dokumento gavimą vartotojas patvirtina parašu.
10. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja gimnazijos direktoriaus patvirtinta Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka.
11. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs Bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar gražinti dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.).
12. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus vartotojai yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai, nemokamai.
13. Baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka.
14. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:
 - 15.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
 - 15.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškų priemonėmis;
 - 15.3. apsilankęs bibliotekoje arba elektroninėmis ir kt. ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;
 - 15.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;
 - 15.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;
 - 15.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga mokymuisi;
 - 15.7. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų;
16. Vartotojas privalo:
 - 16.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
 - 16.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;
 - 16.3. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
 - 16.4. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų). Juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos darbuotojui(-ams);
 - 16.5. bibliotekai gražinti tvarkingus dokumentus, juos nepataisomai sugadinus ar praradus, pakeisti tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma – atlyginti padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka;
 - 16.6. mokiniai, išvykstantys į kitas mokymo įstaigas, ar darbuotojai, išėję iš darbo, privalo gražinti visus bibliotekos dokumentus;
17. Vartotojui draudžiama:
 - 17.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;

- 17.2. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 17.3. bibliotekoje, naudojantis interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus; naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais;
- 17.4. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu bibliotekos patalpose (pavyzdžiui, skaitykloje);
- 17.5. užsiimti veikla, prieštaraujanti bibliotekos paskirčiai, pvz., organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas, triukšmauti, valgyti atsineštą maistą ir kt.
- 17.6. keisti bibliotekos fondų sustatymo tvarką, gadinti bibliotekos inventorių ar dokumentus;
- 17.7. triukšmauti ar kitaip trukdyti kitiems skaitytojams, lankytojams bei darbuotojams,
- 17.8. įsinešti į bibliotekos fondą maistą, gėrimus ir kitus produktus.
18. Vartotojo atsakomybė:
 - 18.1. vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiavertėmis.
 - 18.2. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, terminuotai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;
 - 18.3. pabaigęs gimnaziją ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar nebedirbantis gimnazijoje mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka.
 - 18.4. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (įtėviai, globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Biblioteka turi šias teises:
 - 19.1. parengti naudojimosi taisyklės;
 - 19.2. nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias, kurioms reikalinga registracija;
 - 19.3. registruoti ir/ar perregistruoti vartotoją ir gauti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
 - 19.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus;
 - 19.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir/ar ypač paklausiems dokumentams;
 - 19.6. informuoti klasių vadovus, tėvus (globėjus) ir gimnazijos administraciją dėl nustatytu laiku negrąžintų bibliotekos dokumentų
 - 19.7. gimnazijos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, aptarnavimo sąlygų
 - 19.8. informuoti gimnazijos administraciją, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;
 - 19.9. laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;
 - 19.10. 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.
20. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:
 - 20.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, gimnazijos nuostatais ir Taisyklėmis;
 - 20.2. nustatyti patogų Bibliotekos lankytojų ir vartotojų aptarnavimo laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;
 - 20.3. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);

- 20.4. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;
- 20.5. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
- 20.6. saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.
- 20.7. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti šias Taisykles, lankytojų ir vartotojų aptarnavimo laiką;
- 20.8. rengti konsultacijas su vartotojais, priimti pasiūlymus dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę.
-