

PATVIRTINTA:
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos
direktoriaus 2017-09-27
įsakymu Nr. V-159

VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA - INFORMACIJOS CENTRU TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka – informacijos centru (toliau – biblioteka) taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Vilniaus „Laisvės“ 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. Naudotis biblioteka turi teisę visi gimnazijos bendruomenės nariai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, kitų teisės aktų ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu ir pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis.

Kitos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekos veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas paslaugas bibliotekoje.

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

Vartotojas – bibliotekos paslaugų gavėjas.

Registruotas vartotojas – informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pvz., apsilankymas parodoje, renginyje, interneto prieiga.

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

Fondas – tam tikro tipo dokumentai (pvz., knygos ir seraliniai leidiniai, elektroniniai periodiniai leidiniai), esantys bibliotekoje arba kituose informacijos šaltiniuose.

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

4. Gimnazistai ir gimnazijos darbuotojai registruojami bibliotekoje 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.

4. Asmuo, norėdamas tapti skaitytoju, turi:

4.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;

4.2. pasirašyti registracijos formoje (skaitytojo formuliare) ir tuo patvirtinti, kad: susipažino su naudojimosi taisyklėmis.

III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai išduodami į namus ne daugiau 5 vnt. 21 kalendorinių dienų laikotarpiui. Programinė literatūra gali būti išduodama ilgesniam laikui pagal vartotojo pageidavimą, jei bibliotekoje yra pakankamai egzempliorių. Kiekvieno dokumento gavimą vartotojas patvirtina parašu.

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

7. Bibliotekos skaitykloje esantys dokumentai (enciklopedijos, žinynai, žodynai, vienetiniai leidiniai) į namus neišduodami.

8. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja gimnazijos direktoriaus patvirtinta Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka, parengta remiantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. A15-961-(2.1.4-KS).

IV. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Vartotojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:

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

9.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

9.3. apsilankęs bibliotekoje arba telefonu, elektroninėmis ir kt. ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

9.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

9.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;

9.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga mokymuisi;

9.7. bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekų veiklos.

10. Lankytojai ir skaitytojai (vartotojai) privalo:

10.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

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

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

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

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

10.6. abiturientai privalo iki egzaminų sesijos pradžios grąžinti grožinę literatūrą, vadovėlius ir mokymo priemones, reikalingas rengtis egzaminams – grąžinti iki egzaminų sesijos pabaigos, negrąžinusiems gimnazijos administracijos sprendimu brandos atestatas gali būti išduodamas vėliau, t.y., atsiskaičius bibliotekoje;

10.7. Prieš nutraukdami darbo ar mokymosi sutartį su gimnazija, vartotojai privalo grąžinti į biblioteką panaudai gautus dokumentus (įrangą).

11. Skaitytojui ir lankytojui draudžiama:

11.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;

11.2. naudotis bibliotekos kompiuteriais nesilaikant naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklių nustatytos tvarkos;

11.3. keisti leidinių išdėstymo tvarką, gadinti bibliotekos inventorių ar dokumentus;

11.4. triukšmauti ar kitaip trukdyti kitiems skaitytojams, lankytojams bei darbuotojams

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

12. Skaitytojų ir lankytojų atsakomybė:

12.1. skaitytojas bei lankytojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti:

juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais. (Priedas Nr.1 „Žalos atlyginimo Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos bibliotekai tvarka“);

12.2. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, terminuotai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;

12.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (tėviai, globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Biblioteka turi šias teises:

13.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi biblioteka taisyklės;

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

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

13.4. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

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

13.6. gimnazijos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nesilaiko naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

13.7. 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.

14. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir skaitytojus privalo:

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

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

14.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis LR kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442.

16. Žalos atlyginimo Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos bibliotekai tvarka nustatoma Taisyklių 1 priede.

17. Gimnazijos bibliotekos naudojimosi Informacinio centro (skaityklos) tvarka nustatoma Taisyklių 2 priede.

VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS ŽALOS ATLYGINIMO BIBLIOTEKAI TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žalos atlyginimo gimnazijos bibliotekai tvarkos (toliau – tvarka) paskirtis – nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius teisinius santykius, kai asmuo (asmens) įsipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę (LR Civilinis kodeksas (CK) 6, 154 str. 1 d.).

2. Įsipareigojimą saugoti gimnazijos turtą ir atlyginti žalą reglamentuoja Mokinių priėmimo į gimnaziją sutartis.

2.1. Už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus atsako tėvai, tėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais.

II. PRARASTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

4. Vartotojų prarasti ar sugadinti bibliotekos dokumentai fiksuojami LR kultūros ministro patvirtintoje „Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygoje“ (toliau – apskaitos knyga).

5. Prarasti dokumentai nurašomi iš bibliotekos fondo vadovaujantis LR kultūros ministro įsakymu patvirtintais Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais (toliau – nuostatai) (Įsakymas Nr. 499 2010-10-06).

III. DOKUMENTO PRIPAŽINIMAS TINKAMU

6. Tais atvejais, kai negalima rasti tokio paties dokumento, pvz., dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu gimnazijai reikalingu dokumentu.

7. Dokumentas pripažįstamas tinkamu pagal šiuos kriterijus: aktualumas, kaina, fizinė būklė, įrišimo kokybė, leidimo metai, ar nepriklauso jokiai kitai bibliotekai.

8. Priimamo dokumento vertinimo kriterijai:

8.1. aktualus – reikalingas bibliotekai pagal ugdymo programą ar vartotojų poreikavimą;

8.2. yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, patikrinama, ar neišplėšyti, nepirrašinti lapai;

8.3. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;

8.4. įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;

8.5. leidimo metai – netinka kai kurie tarybinio laikotarpio leidiniai su cenzūros pakeistu tekstu;

8.6. nepriklauso jokiai kitai bibliotekai – priėmimo metu patikrinami titulinis ir 17 puslapiai, ar nėra kitų bibliotekų antspaudų.

9. Priimamo dokumento įvertinimas:

9.1. dokumento kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią rinkos kainą (e-prekyba, leidyklų, knygynų tinklapiai), jei bibliotekoje toks dokumentas jau yra neseniai įsigytas – kainą galima nurodyti tokią pačią;

9.2. vietoje prarasto ar sugadinto dokumento gali būti priimami 2 ir daugiau dokumentų, kol žala bus visiškai atlyginta;

9.3. vietoje prarasto spausdinto dokumento galima priimti reikalingą kitos rūšies dokumentą įvairiose laikmenose, pvz., MKP, CD, DVD, USB.

IV. PRIIMTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA

10. Jei vartotojas randa dokumentą, kuris jau yra įrašytas apskaitos knygoje kaip prarastas, tuomet bibliotekos vedėja parašu patvirtina dokumento gražinimą ir jis neįrašomas į vartotojų prarastų dokumentų nurašymo aktą.

11. Vietoje prarasto dokumento priimti dokumentai ir įrašyti į dokumentų priėmimo vietoje prarastų Aktą, vartotojui atgal negražinami.

12. Vadovaujantis Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais, pripažinti tinkamais dokumentai įtraukiami į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, priėmimo aktas perduodamas buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

V. VADOVĖLIAI IR MOKYMO PRIEMONĖS

13. Prarastas ar sugadintas vadovėlis (mokymo priemonė) turi būti pakeičiamas tokiu pačiu arba vadovaujantis šia tvarka, pripažintu lygiaverčiu.

14. Tais atvejais, kai vadovėlis (mokymo priemonė) yra senas ir naudojamas ugdymo procese paskutinius metus arba negalima rasti tokio paties leidinio dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu gimnazijai reikalingu vadovėliu arba ugdymo procesui reikalinga literatūra.

VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS
NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKOS - INFORMACINIO CENTRO SKAITYKLA TVARKA

SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

1. Asmuo, norėdamas naudotis skaityklos saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo būti registruotas bibliotekoje.

2. Skaityklos lankytojas - kiekvienas asmuo, apsilankęs skaitykloje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (skaityti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti skaityklos organizuotame renginyje ir pan.).

3. Informacinio centro *skaityklos* kompiuteriai yra mokyklos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai.

SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

4. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

5. Skaityklos lankytojai turi galimybę naudotis skaitykloje esančiais kompiuteriais.

5.1. Darbui prie kompiuterių **pirmumo teisę turi:**

a) mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt;

b) mokiniai, turintys mokytojo rekomendaciją;

c) PIT lankytojai.

SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Skaitytojai ir lankytojai turi teisę:

6.1. gauti iš bibliotekos ir skaityklos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus ar į skaityklą;

6.2. gauti išsamią informaciją apie skaityklos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

6.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

6.4. naudotis visais turimais informacijos šaltiniais (vadovėliais, kompaktiniais diskais, internetu, periodiniais leidiniais ir kt.);

6.5. Pasinaudoti skaityklos vietinio kompiuterių tinklo įranga:

6.5.1. Informacijos paieškai internete bei bibliotekos kompiuterinėse duomenų bazėse;

6.5.2. Įvairių dalykų pamokų vedimui, metodinės medžiagos, projektinių darbų rengimui bei pasiruošimui pamokoms;

6.5.3. Kompiuterinių mokomųjų programų naudojimui bei kompaktinių plokštelių peržiūrai;

6.6. lankytis skaitykloje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

6.7. pareikšti nuomonę apie skaityklos ir jos teikiamas paslaugas.

7. Skaitytojai ir lankytojai privalo:

7.1. tausoti ir saugoti skaityklos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti skaityklos inventoriaus;

7.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš skaityklos patalpų;

7.3. nekeisti bibliotekos skaityklos fondų susstatymo tvarkos;

7.4. savarankiškai nejungti skaitykloje esančių techninių priemonių (kompiuterių, spausdintuvo ir kt.);

7.5. Baigęs darbą uždaryti visas programas, nepalikti darbalaukyje informacijos (tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama) ir sutvarkyti savo darbo vietą;

7.6. naudojantis kompiuteriais laikytis Interneto etiketo normų. (https://lt.wikipedia.org/wiki/Tinklo_etiketas) ir (<http://www.etiketogidas.lt/etika/interneto-etiketas/>).

7.7. skaityklos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkui.

8. Lankytojui draudžiama:

8.1. atsisiųsti iš interneto, įdiegti bet kokią programinę įrangą;

8.2. keisti kompiuterio bei darbinės aplinkos parametrus;

8.3. palikti kompiuterio vidiniuose diskuose ar ant ekrano savo asmėninę informaciją;

9. Skaitytojo ir lankytojo atsakomybė:

9.1. nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat spaudiniu arba dokumentu;

9.2. už nepilnamečių skaitytojų nepataisomai šugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai arba globėjai;

9.3. tyčia sugadinęs skaityklos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi skaitykla taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas, apie jo netinkamą elgesį informuojamas klasės auklėtojas, tėvai ar globėjai;

9.4. skaityklos lankytojams ir skaitytojams, piktybiškai nesilaikantiems ir pažeidžiantiems naudojimosi skaitykla taisykle, gimnazijos direktorius įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti atimta teisė naudotis skaitykla.
