

PATVIRTINTA
Šalčininkų Jano Sniadeckio
gimnazijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo 15 d.
įsakymu Nr. V-265

ŠALČININKŲ JANO SNIADOCKIO GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ ir nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Bibliotekos dokumentų ir vadovėlių fondas yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Naudotis biblioteka turi teisę visi gimnazijos mokiniai, bendruomenės nariai.

4. Bibliotekos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje.

II. VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Vartotojų aptarnavimo sąlygos (paslaugų prieinamumas, panaudos terminai, pratęsimo galimybės ir kt.) nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į bibliotekos veiklos specifiką.

7. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.

8. Bibliotekoje įdiegta informacinė sistema TAMO, vykdomas kompiuterizuotas skaitytojų aptarnavimas.

9. Visi TAMO elektroniniame dienyre įvesti gimnazijos mokiniai ir darbuotojai automatiškai tampa bibliotekos skaitytojais.

10. Grožinė literatūra išduodama viename mėnesiui (ne daugiau kaip 5 knygos viename skaitytojui).

11. Enciklopedijos, žodynai, retos vertingos knygos, informaciniai bei periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

12. GIV klasių mokiniai privalo grąžinti spaudinius ir vadovėlius iki mokymosi pasiekimų pažymėjimų ar atestatų įteikimo.

13. Mokiniai, nutraukę mokymąsi, gimnazijos darbuotojai, pakeitę darbovietę, tik atsiskaitę su biblioteka gali gauti dokumentus.

14. Tyčia gadinantys ar bandantys pasisavinti bibliotekos knygas ar vadovėlius netenka teisės naudotis biblioteka.

15. Baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka.
16. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

III. VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Vartotojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:
 - 17.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
 - 17.2. naudotis bibliotekos fondais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
 - 17.3. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir 1 paros bėgyje gauti atsakymą;
 - 17.4. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;
 - 17.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;
 - 17.6. naudotis bibliotekos poilsio erdve, pasinaudoti galimybe išgerti vandens ar arbatos.
 - 17.7. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į bet kurią kompiuterinę laikmeną jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi, atsispausdinti dokumentą reikalingą ugdymo procesui);
 - 17.8. jei skaitykloje vyksta renginys, organizatoriaus reikalavimu, kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.
18. Vartotojas privalo:
 - 18.1. bibliotekoje laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams;
 - 18.2. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
 - 18.3. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į išduotų dokumentų apskaitą;
 - 18.4. laiku grąžinti gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
 - 18.5. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraiukimų, išpjauštųjų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;
 - 18.6. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą.
19. Vartotojui draudžiama:
 - 19.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
 - 19.2. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
 - 19.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu bibliotekos ir skaityklos patalpose;
 - 19.4. keisti bibliotekos fondų sudėties tvarką;
 - 19.5. palikti informaciją ant darbalaukio (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama), keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką.
20. Vartotojo atsakomybė:
 - 20.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis naudojimosi taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastais ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos:
 - 20.1.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka (praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, (iš reikalingų knygų sąrašo);
 - 20.1.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 20.2. pabaigęs gimnaziją ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar nebedirbantis mokykloje mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka. Mokiniai

turimus vadovėlius (mokymo priemonės) grąžina juos išdavusiems mokytojams, kitus spaudinius grąžina bibliotekininkui;

20.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Biblioteka turi šias teises:

21.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisyklės;

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

21.3. vartotojas į namus gali gauti spaudinius ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, vadovėliai išduodami visiems mokslo metams neribotai;

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

21.5. informuoti klasių vadovus apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

21.6. mokyklos administracijai pareikšti savo nuomonę ar prašymą dėl bibliotekos veiklos, aptarnavimo sąlygų;

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

21.8. 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 ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su gimnazijos direktoriumi.

22. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

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

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

22.3. išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);

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

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

22.6. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisyklės.