

NAUDOJIMOSI VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ 3 punktu ir nustato asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką bibliotekoje, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – vadovaujantis bibliotekų ir švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais teikti paslaugas ir kaupti spaudinių bei kitų dokumentų fondą, padedantį gimnazijai siekti tikslų ir įgyvendinti išsikeltus uždavinius.

3. Bibliotekos dokumentų fondai yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

4. Naudotis biblioteka turi teisę gimnazijos mokiniai, mokytojai bei kiti gimnazijos darbuotojai.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslo, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.

5.2. **Dokumentas** – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: vadovėlis, knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikrokopijos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis regimasis), kartografinis, vaizdinis, elektroninis, skaitmeninis ar kitu būdu informaciją pateikiantis dokumentas.

5.3. **Dokumentų fondas** – dokumentų, skirtų bibliotekos vartotojų informaciniams, mokslo, kultūriniais, edukaciniams, profesiniams, laisvalaikio poreikiams tenkinti, visuma.

5.4. **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimas bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

5.5. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje.

5.6. 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. SKYRIUS

VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

6. Gimnazijos mokiniai, mokytojai bei kiti gimnazijos darbuotojai registruojami perkeliant registracijai reikalingus duomenis iš gimnazijos informacinių sistemų arba pagal gimnazijoje patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą. Pagrindiniai registruotųjų vartotojų duomenys (vardas, pavardė, klasė, pareigos) nurodomi bibliotekos vartotojo registracijos kortelėje ir / arba bibliotekos informacinėje sistemoje.

7. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju vartotoju, pirmą kartą apsilankęs bibliotekoje, turi:

- 7.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 7.2. pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir / ar mokinio pažymėjimą;
- 7.3. pasirašyti vartotojo registracijos kortelę ir tuo patvirtinti, kad susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis.

III. SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

8. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

9. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, biblioteka vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Asmens duomenų tvarkymo taisyklių, patvirtintų Vilniaus Gabijos gimnazijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. V-50, ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

10. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.

11. Automatiniu būdu ir neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas mokosi ar dirba gimnazijoje, arba kol grąžins visus jiems išduotus vadovėlius ir kitas mokymo priemones.

IV. SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

12. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje ir bibliotekos patalpose.

13. Bibliotekos teikiamos paslaugos:
 - 13.1. mokinių ir mokytojų aprūpinimas vadovėliais bei kitomis mokymo(si) priemonėmis;
 - 13.2. dokumentų išdavimas panaudai;
 - 13.3. konsultavimas ieškant informacijos, atsakymai į užklausas;
 - 13.4. vartotojų mokymas naudotis bibliotekos teikiamomis paslaugomis ir kitomis informacinėmis priemonėmis;
 - 13.5. naudojimasis skaitykla;
 - 13.6. viešojo interneto prieiga.
14. Bibliotekos dokumentų panauda:

14.1. vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos bibliotekos dokumento egzempliorius;

14.2. vartotojui panaudai išduodami ne daugiau kaip 5 dokumentai ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui;

14.3. vartotojui, laiku negrąžinusiame dokumento (-ų), dokumentai panaudai neišduodami;

14.4. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduotų dokumentų grąžinimo terminą, išskyrus atvejus, kai:

14.4.1. jis turi kitų laiku negrąžintų dokumentų;

14.4.2. dokumentas yra užsakytas kito vartotojo.

14.5. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi bei skaitykloje esantys dokumentai (enciklopedijos, žinynai, žodynai, vienetiniai leidiniai);

14.6. Dokumentų išdavimas fiksuojamas vartotojo registracijos kortelėje ir / ar bibliotekos informacinėje sistemoje. Kiekvieno dokumento gavimą vartotojas patvirtina parašu.

15. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja Vilniaus Gabijos gimnazijos direktoriaus patvirtinta Vilniaus Gabijos gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka.

16. Prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių vartotojams teikiama pagal duomenų bazės tiekėjo licencinėje sutartyje nustatytas teises ir sąlygas.

17. Viešos interneto prieigos paslaugos vartotojams teikiamos nemokamai.

V. SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

18. Vartotojas turi teisę:

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

18.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis bei turima vartotojams skirta įranga bei patalpomis;

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

18.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus;

18.5. prašyti pratęsti dokumentų grąžinimo terminą;

18.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga, esant techninėms sąlygoms bibliotekoje naudotis belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

18.7. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus;

19. Vartotojo pareigos:

19.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

19.2. tausoti ir saugoti bibliotekoje esančius ir panaudai gautus dokumentus, įrangą bei kitą bibliotekos turtą;

19.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti jų grąžinimo terminą, jeigu jų nepageidauja kiti vartotojai;

19.4. patikrinti gautus panaudai dokumentus ir naudojamą įrangą, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui;

19.5. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo

nuostatomis;

19.6. bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams ir bibliotekos darbuotojams;

19.7. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą;

19.8. baigiantis mokslo metams mokiniai privalo atsiskaityti su biblioteka: grąžinti gautus vadovėlius ir panaudai gautus dokumentus;

19.9. abiturientai privalo iki brandos egzaminų sesijos pradžios grąžinti panaudai gautus bibliotekos dokumentus; vadovėlius, reikalingus rengtis egzaminams, – grąžinti iki brandos egzaminų sesijos pabaigos;

19.10. mokiniai, išvykstantys mokytis į kitas mokymo įstaigas, privalo grąžinti visus jiems išduotus bibliotekos dokumentus;

19.11. mokytojai ir kiti gimnazijos darbuotojai, su kuriais yra nutraukiama darbo sutartis, privalo grąžinti visus jiems išduotus bibliotekos dokumentus.

20. Vartotojui draudžiama:

20.1. išsinešti dokumentus ir / ar įrangą iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

20.2. imti panaudai dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;

20.3. perduoti bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais;

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

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

20.6. naudotis mobiliojo ryšio telefonais renginių metu ir bibliotekos patalpose;

20.7. palikti informaciją ant kompiuterio darbalaukio, keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką;

20.8. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, pardavinėti prekes ar paslaugas, triukšmauti ar kitaip trukdyti kitiems vartotojams, vartoti atsineštą maistą ir / ar gėrimus ir kt.

21. Vartotojo atsakomybė:

21.1. 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;

21.2. už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvas, įtėvis, globėjas ar rūpintojas) naudojimosi biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

21.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, taikomos visuomeninio poveikio priemonės: apie pažeidimą informuojami tėvai, klasių vadovai, gimnazijos administracija. Gimnazijos vadovo įsakymu vartotojui terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Biblioteka turi teisę:

22.1. registruoti ir / ar perregistruoti vartotojus, gauti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

22.2. nustatyti vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

22.3. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų, įrangos skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų rezervavimo tvarką bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas (pvz., dėl maisto vartojimo ir pan.);

22.4. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir / ar ypač paklausiems dokumentams;

22.5. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai nesilaiko naudojimosi biblioteka taisyklių ir / ar pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

22.6. vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka ar kuria nors iš bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė naudojimosi biblioteka taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų;

22.7. paskutinį mėnesio penktadienį skirti bibliotekos fondui tvarkyti, valyti ir dezinfekuoti bei tą dieną neaptarnauti vartotojų;

22.8. gimnazijos administracijai pareikšti nuomonę ir / ar pateikti pageidavimą dėl bibliotekos veiklos, vartotojų aptarnavimo sąlygų, naudojimosi biblioteka taisyklių.

23. Bibliotekos pareigos:

23.1. suteikti vartotojams informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą bei teikiamas paslaugas;

23.2. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

23.3. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

23.4. esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

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

23.6. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą;

23.7. informuoti klasių vadovus ir gimnazijos administraciją apie nustatytu vartotojų laiku negražintus bibliotekos dokumentus ir / ar įrangą;

23.8. informuoti gimnazijos administraciją, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.
