

PATVIRTINTA
Utenos Vyturių progimnazijos
direktorius
2022 m. birželio 14 d.
įsakymu Nr. V-223

NAUDOJIMOSI UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Vyturių progimnazijos bibliotekos taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV-680 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ ir nustato bendrąją Utenos Vyturių progimnazijos bibliotekos (toliau – biblioteka) vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi Utenos Vyturių progimnazijos bendruomenės nariai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. 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.

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

3.3. Registruotasis vartotojas – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą vartotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinai vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

3.4. Registruotasis viešos interneto prieigos vartotojas – vartotojas, bibliotekos nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.

3.5. Vartotojo pažymėjimas – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinai vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

4. 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

ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

5. Utenos Vyturių progimnazijos mokiniai ir darbuotojai registruojami naudojant progimnazijos TAMO informacinės sistemos duomenis.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

6. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje tvarkomi naudojant TAMO bibliotekos modulį.

7. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

7.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

7.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

7.3. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus.

8. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

9. Vartotojai vieną kartą per metus yra perregistruojami.

10. Vartotojo asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojasi bibliotekos paslaugomis.

IV SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

11. Biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei Utenos Vyturių progimnazijos tikslinės vartotojų grupės poreikius.

12. Informacija apie bibliotekos teikiamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama Utenos

Vyturių progimnazijos interneto svetainėje.

13. Bibliotekos dokumentų panauda:

13.1. mokiniui panaudai išduodami ne daugiau kaip 5 bibliotekos dokumento egzemplioriai;

13.2. panaudai išduoto dokumento grąžinimo terminas mokiniams – vienas mėnuo, darbuotojams – vieneri mokslo metai arba tol, kol mokytojas dirba mokykloje.

13.3. 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;

13.4. panaudai neišduodami bibliotekoje esantys dokumentai (enciklopedijos, žinynai, žodynai, vienetiniai leidiniai).

13.5. kiekvienų mokslo metų pabaigoje mokiniai grąžina visus panaudai išduotus dokumentus;

13.6. informuoti klasių vadovus, mokyklos administraciją apie vartotojus, negrąžinusių panaudai išduotų dokumentų.

13.7. baigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ar bibliotekininko parašais, mokytojai bei darbuotojai atsiskaito su biblioteka pasibaigus jų darbo sutarčiai.

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

14. Vartotojas turi teisę:

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

14.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis.

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

14.4. gauti konsultacijas ir (ar) dalyvauti mokymuose informacijos paieškos, atrankos, tvarkymo ir naudojimo klausimais;

14.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, interneto prieiga, belaidžiu internetu;

14.6. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

14.7. mokymosi tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus, atsispausdinti reikalingą mokymuisi informaciją;

15. Vartotojo pareigos:

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

15.2. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus ir kitą bibliotekos turtą;

15.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba pratęsti naudojimosi terminą;

15.4. patikrinti gautus panaudai dokumentus ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjauštymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekininkei;

15.5. neardyti, nekeisti bibliotekos fondo išdėstymo tvarkos;

15.6. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;

16. Vartotojui draudžiama:

16.1. naudotis kito vartotojo duomenimis;

16.2. išsinešti dokumentus iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

16.3. be bibliotekininkės leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

16.4. 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;

16.5. neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams, žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti vartotojų ir

darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

16.6. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su bibliotekos darbuotoju.

17. Vartotojo atsakomybė:

17.1. vartotojas, kurio asmens duomenimis pasinaudojo kitas vartotojas, atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo duomenimis, atliktus veiksmus;

17.2. 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;

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

17.4. 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.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

18. Biblioteka turi teisę:

18.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių III skyriuje nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis;

18.2. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų, skolinimo terminus, termino pratęsimo bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas (pvz., dėl gyvūnų augintinių, maisto vartojimo ir pan.);

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

18.4. paprašyti vartotojų pašalinti iš bibliotekos patalpų, jei jie pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

18.5. Utenos Vyturių progimnazijos mokyklos direktoriaus ar bibliotekininkės sprendimu 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;

18.6. suderinus su Utenos Vyturių progimnazijos direktoriumi ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų.

19. Bibliotekos pareigos:

19.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

19.3. patvirtinti ir Utenos Vyturių progimnazijos interneto svetainėje paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

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

19.5. išduodant bibliotekos dokumentus, nurodyti panaudos terminą bei grąžinimo datą, esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

19.6. užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą negalią turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir (ar) aptarnavimo sąlygų;

19.7. įvertinti vartotojo padarytą pažeidimą pagal masto, sunkumo bei poveikio trukmės kriterijus ir priimti sprendimą dėl teisės naudotis biblioteka ar jos teikiama konkrečia paslauga (paslaugomis) ribojimo, su kuriuo vartotojas supažindinamas pasirašytinai;

19.8. kreiptis į policijos įstaigą, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus.
