

KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS NAUDOJIMOSI TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kretingos rajono Salantų gimnazijos (toliau - gimnazija) naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Kretingos rajono Salantų gimnazijos bibliotekoje (toliau – biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. ĮV-680 redakcija).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

3.2. **MOBIS** – Kretingos rajono Salantų gimnazijos bibliotekos elektroninis katalogas;

3.3. **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimasis bibliotekos skaitykla, dalyvavimas renginiuose, integruotose pamokose ir pan.;

3.4. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje MOBIS ir jam užvestas skaitytojo formuliaras;

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

3.6. **Bibliotekos erdvė** – skaitykla, biblioteka, bibliotekos fondas;

3.7. **Bibliotekininkas** – bibliotekos darbuotojas, dirbantis bibliotekoje, skaitykloje ir bibliotekos fonde;

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 VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

5. Biblioteka turi teisę naudotis visi mokiniai (esantys mokinių registre) ir Salantų gimnazijos darbuotojai.

6. Vartotojas, pageidaujantis tapti registruotuoju bibliotekos vartotoju, turi:

6.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

6.2. pasirašyti skaitytojo formuliare ir tuo patvirtinti, kad:

6.2.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

6.2.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis.

7. Vartotojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

III SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

8. Mokiniai ir gimnazijos darbuotojai užregistruojami MOBIS kataloge. Jiems užvedami skaitytojų formuliarai.

9. Registruotieji vartotojai į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui. Mokomoji literatūra (reikalinga pamokose) vartotojui gali būti išduota ir ilgesniam laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip vieniems mokslo metams. Naujai gautiems ir didelę paklausą turintiems spaudiniams išdavimo į namus terminus nustato bibliotekininkas.

10. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik bibliotekoje. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

11. Registruotųjų vartotojų prašymu naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais terminas du kartus gali būti pratęstas, jei jų nereikia kitiems vartotojams.

12. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 „Dėl bibliotekų fondo apskaitos nuostatų patvirtinimo“ (pakeitimas priimtas 2024 m. birželio 18 d. įsakymu ĮV-508).

13. Bibliotekoje vykdoma:

13.1. nešiojamų kompiuterių, įkraunamų kompiuterių įkrovimo spintelėse ir naudojamų ugdymo procese, išdavimo ir grąžinimo registracija;

13.2. planšetinių kompiuterių išdavimo ir grąžinimo registracija.

14. Bibliotekoje teikiama audioknygų klausymo paslauga. Vartotojai, norintys klausytis audioknygų, gali naudoti tik tam skirtus planšetinius kompiuterius. Šie planšetiniai kompiuteriai negali būti naudojami kitoms veikloms.

IV SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS

15. Gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui namuose arba skaitykloje.

16. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas.

17. Pateikti užklausą žodžiu, raštu, telefonu ir el. paštu.

18. Naudotis kitų Lietuvos bibliotekų e-katalogais ir informacijos paieškų sistemomis.

19. Lankytis bibliotekos ir skaityklos rengiamose parodose ir kituose renginiuose.

20. Pareikšti savo nuomonę raštu ar žodžiu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

V SKYRIUS VARTOTOJŲ PAREIGOS

21. Tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti inventoriaus.

22. Neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįvesti į katalogą MOBIS ir/arba neįrašyti į skaitytojo formuliarą.

23. Nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą.

24. Neardyti, nekeisti bibliotekos fondų sudarymo tvarkos, neperstatinėti bibliotekos baldų be bibliotekininko leidimo.

25. Pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir pan.) nedelsiant informuoti bibliotekininką.

26. Bibliotekos erdvėse laikytis tylos ir tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems vartotojams ir bibliotekininkui, paltus ir striukes palikti jų saugojimo vietoje, nevalgyti.

VI SKYRIUS VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

27. Vartotojai, praradę ar sugadinę bibliotekos dokumentą, privalo jį pakeisti tokiu pat ar bibliotekininko pripažintu lygiaverčiu dokumentu. Dokumentas pripažįstamas lygiaverčiu įvertinus prarasto dokumento kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje.

25. Už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvas, tėvis, globėjas ar rūpintojas).

26. Vartotojai, tyčia sugadinę bibliotekos turtą, privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdę kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, įspėjami dėl netinkamo elgesio (gali būti

informuoti klasės vadovai, tėvai, įtėviai, globėjai ar rūpintojai).

27. Vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekos erdvėse nustatytą tvarką, gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

28. Vartotojams draudžiama lankytis bibliotekos erdvėse apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, 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.

VII SKYRIUS BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR PAREIGOS

29. Bibliotekininkas turi teisę:

29.1. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jeigu užsiima komercine veikla bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus.

30. Bibliotekininkas privalo:

30.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

30.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais ir šiomis taisyklėmis;

30.3. paskelbti gimnazijos direktoriaus patvirtintas taisykles gimnazijos interneto svetainėje;

30.4. vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir kartą per metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamų bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti.

VIII SKYRIUS VARTOTOJŲ NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIZUOTOMIS DARBO VIETOMIS BIBLIOTEKOS ERDVĖSE (BIBLIOTEKOJE IR SKAITYKLOJE) TVARKA

31. Bibliotekos erdvėse esantys kompiuteriai yra gimnazijos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai ir gimnazijos darbuotojai.

32. Bibliotekos erdvėse esantys kompiuteriai naudojami mokymo ir mokymosi tikslams. Esant laisvai kompiuterinei darbo vietai, vartotojas ja gali naudotis asmeniniais tikslais, pvz. tikrintis el. pašta. Negalima žaisti kompiuterinių žaidimų.

33. Pradinių klasių mokiniai gali naudotis kompiuteriais tik prižiūrėti mokytojo ar bibliotekininko.

34. Vartotojams negalima be bibliotekininko leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti

atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą, keisti darbalaukio foną, savavališkai junginėti kompiuterines technikos priemones.

35. Vartotojai negali palikti informacijos ant kompiuterio darbalaukio, nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama.

36. Vartotojai nemokamai gali naudotis interneto prieigos paslauga.

37. Vartotojams draudžiama internete skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas.

38. Vartotojai privalo laikytis tylos, tvarkos ir darbo saugos.

39. Baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga.

40. Visos iškilusios darbo kompiuteriu problemos sprendžiamos su bibliotekininku, išimtiniais atvejais su kompiuterių techniku.

IX SKYRIUS VARTOTOJŲ NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKOS ERDVĖMIS (BIBLIOTEKA IR SKAITYKLA) TVARKA

41. Bibliotekos erdvėse gali vykti integruotos pamokos, posėdžiai, seminarai, patikrinimai, konferencijos ir kiti renginiai, iš anksto suderinus su bibliotekininku.

42. Prieš renginį ir po jo bibliotekos erdvę paruošia/sutvarko asmuo, atsakingas už renginį, bibliotekininkui padedant.

43. Bibliotekos erdvėse galima naudotis visomis čia esančiomis skaitmeninėmis priemonėmis ir įranga.

44. Bibliotekos erdvėse galima žaisti stalo žaidimus.

45. Bibliotekos erdvėse galima naudotis mobiliaisiais telefonais ugdymo ir asmeniniais tikslais, išskyrus žaisti kompiuterinius žaidimus.

46. Bibliotekos erdvių vartotojai privalo tausoti kompiuterinę techniką, inventorių, žaisloteką, akustinius krėslus, baldus ir apie pastebėtus gedimus pranešti bibliotekininkui.

X SKYRIUS VARTOTOJŲ ATSISKAITYMAS SU BIBLIOTEKA

47. Mokiniai ir gimnazijos darbuotojai, išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje arba jiems pasibaigus, turimus dokumentus grąžina bibliotekininkui. Bibliotekininkas pasirašo išeinančio vartotojo atsiskaitymo lape pagal pateiktą formą.

48. Registruotieji vartotojai išbraukiami iš elektroninio katalogo MOBIS, jų skaitytojų formuliariai išimami ir saugomi 1 metus.