PATVIRTINTA
Alytaus Jotvingių gimnazijos
direktoriaus 2025 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. V1-32

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV-680 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo", nustato bendrąją vartotojų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens dokumentų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

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

3. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi mokyklos bendruomenės nariai.

4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

5.2. neregistruotasis vartotojas – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojasi bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinas jo tapatybės patvirtinimas (indentifikavimas), pavyzdžiui, naudojimasis bibliotekos skaitykla, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

5.3. registruotasis vartotojas – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, nuotoliniu būdu naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja biblioteka, ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (indentifikavimas).

5.4. registruotasis viešos interneto prieigos vartotojas – vartotojas, bibliotekos nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.

5.5. 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. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

5.6. Mokiniai, mokytojai ir kiti darbuotojai registruojami perkeliant registracijai reikalingus duomenis iš mokyklos informacinės sistemos.

III. REGISTRUOTŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

6. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi naudojant kompiuterinę mokyklų bibliotekų programinę įrangą MOBIS.

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;

8. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

9. Vartotojai vieną kartą per metus yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.

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

IV. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

11. Biblioteka teikia paslaugas pagal mokyklos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei mokinių, mokytojų poreikius.

12. Bibliotekos dokumentų panauda:

12.1. vartotojui panaudai išduodamų dokumentų skaičius – neribojamas;

12.2. 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;

12.3. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi, informaciniai leidiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai. Jais galima naudotis tik skaitykloje;

12.4. vadovėliai, metodinė-pedagoginė literatūra išduodami vieneriems mokslo metams.

V. VARTOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

13. Vartotojas turi teisę:

13.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus naudojimui namuose ar skaitykloje;

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

13.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

13.4. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis);

13.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais, multimedija;

13.6. lankytis bibliotekoje organizuojamuose renginiuose.

14. Vartotojo privalo:

14.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

14.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jeigu neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

14.3. pasinaudojus skaityklos atvirose lentynose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekininkei;

14.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitu dokumentus ar pratęsti naudojimosi terminą;

14.5. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų sustatymo tvarkos;

14.6. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus ir striukes palikti jų saugojimo vietoje.

15. Vartotojo atsakomybė:

15.1. už pamestas ar sugadintas knygas ir vadovėlius vartotojas moka tos knygos ar vadovėlio įsigijimo kainą arba privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekos vadovės pripažintu lygiaverčiu leidiniu;

15.2. baigęs mokyklą arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų parašais.

VI. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Biblioteka turi teisę:

16.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

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

16.3. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

16.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką:

16.4.1. Vartotojas išdavimas į namus neribojamas, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams neribotai;

16.5. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir ypač paklausiems dokumentams;

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

16.7. informuoti klasių auklėtojus, mokyklos administraciją apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;

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

16.9. 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 mokyklos direktoriumi.

17. Bibliotekos pareigos:

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

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

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

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

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

17.6. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;

17.7. viešai paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles;

17.8. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.
