

PATVIRTINTA
Molėtų gimnazijos direktoriaus
2024 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-

MOLĖTŲ GIMNAZIJA NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos remiantis 2018 m. rugsėjo 18 d. Nr. IV-680 Lietuvos respublikos kultūros ministro įsakymu „Dėl Lietuvos respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo Nr. IV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.

2. Naudojimosi biblioteka taisyklės nustato bendrą naudojimosi Molėtų gimnazijos biblioteka tvarką. Bibliotekos fondai yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Bibliotekos fondai atviri, naudojimas jais yra nemokamas.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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.

Bibliotekos dokumentas – bibliotekos fonde turimi spaudiniai ir kiti dokumentai: knygos, žurnalai, laikraščiai, vaizdiniai leidiniai, žemėlapiai, garsiniai, elektroniniai ištekliai, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos;

Registruotas vartotojas (toliau – Vartotojas) – asmuo, kuris bibliotekos nustatyta tvarka yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje, turintis teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą;

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekos veikla, apimanti lankytojų ir Vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

5. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

6. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi Molėtų gimnazijos bendruomenės nariai: mokiniai, mokytojai ir kiti darbuotojai.

7. Molėtų gimnazijos mokiniai bibliotekos informacinėje sistemoje registruojami/išregistruojami automatiškai pagal mokinių sąrašus.

8. Kiti Molėtų gimnazijos bendruomenės nariai bibliotekos informacinėje sistemoje registruojami/išregistruojami automatiškai sudarius ar nutraukus darbo sutartį su darbuotoju.

9. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.

III SKYRIUS VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

10. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi naudojant kompiuterinę programą MOBIS.

11. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
 - 11.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
 - 11.2. vykdyti vartotojų apskaitą;
 - 11.3. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius;
 - 11.4. apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.
12. Vartotojai vieną kartą per metus yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.
13. Vartotojo asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojami bibliotekos paslaugomis.

IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

14. Naudojimasis bibliotekos teikiamomis paslaugomis yra nemokamas.
15. Biblioteka teikia paslaugas pagal gimnazijos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei bendruomenės poreikius.
16. Bibliotekos dokumentų panauda:
 - 16.1. vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir leidimo bibliotekos dokumento egzempliorius;
 - 16.2. bibliotekos dokumentai į namus skolinami atsižvelgiant į egzempliorių kiekį ir jų paklausą:
 - 16.2.1. labai paklausūs dokumentai skolinami vienai - dviem dienoms;
 - 16.2.2. grožinė ir mokomoji literatūra – 1 mėnesiui;
 - 16.2.3. vadovėliai – mokslo metams.
17. Bibliotekos dokumentus galima užsisakyti ir rezervuoti prisijungus prie Vartotojo paskyros bibliotekos elektroniniame kataloge, atvykus į biblioteką, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis. Rezervuoti dokumentai vartotojui saugomi 3 darbo dienas.
18. Baigiantis mokslo metams visi bibliotekos dokumentai turi būti gražinami iki vasaros atostogų, nepriklausomai nuo skolinimo termino.
19. Vasaros laikotarpiu bibliotekos dokumentai skolinami pagal poreikį.

V SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Vartotojai turi teisę:
 - 20.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus;
 - 20.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
 - 20.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;
 - 20.4. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą;
 - 20.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;
 - 20.6. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
 - 20.7. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis;
 - 20.8. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.
21. Vartotojas privalo:
 - 21.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;
 - 21.2. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;

21.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai nepažymėti bibliotekos informacinėje sistemoje arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

21.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai;

21.5. nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;

21.6. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti biblioteką;

21.7. bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti bibliotekininkams ir skaitytojams.

22. Vartotojui draudžiama:

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

22.2. 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;

22.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose (pavyzdžiui, skaitykloje), kuriose tai draudžia naudojimosi taisyklės ir yra atitinkamas ženklavimas;

22.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

23. Vartotojo atsakomybė:

23.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu jo rinkos kainą;

23.2. mokiniai, baigdami ar išeidami iš gimnazijos, ir mokytojai bei darbuotojai, nutraukdami darbo sutartį, privalo grąžinti visus pasiskolintus dokumentus. Atsiskaitymas su biblioteka patvirtinamas bibliotekos darbuotojo parašu atsiskaitymo lapelyje.

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

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Bibliotekos pareigos:

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

24.2. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

24.3. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

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

24.5. nustatyti patogų bibliotekos lankytojų ir vartotojų aptarnavimo laiką.

25. Biblioteka turi teisę:

25.1. nustatyta tvarka parengti ir patvirtinti naudojimosi taisyklės;

25.2. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams;

25.3. informuoti klasių vadovus, gimnazijos administraciją apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų.

VII SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA MOKINIAMS

26. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo įvertinti vadovėlio būklę, užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, pasirašyti vadovėlių išdavimo lape, vadovėlių aplenkti ir tausoti.

27. Už pamestus ir sugadintus (pripaišytus, suteptus, suplėšytus) vadovėlius mokinys atsiskaito bibliotekininkui: gražinamas toks pat vadovėlis arba, bibliotekininkui sutikus, kitas vadovėlis ne mažesnės vertės negu tas, už kurį atsiskaitoma, arba sumokama vadovėlio vertės kaina.

28. Mokiniai ir mokytojai, išeinantys iš gimnazijos per mokslo metus arba mokslo metu pabaigoje, turimus vadovėlius gražina. Mokiniam išduodami atsiskaitymo lapeliai.

29. Vadovėliai išduodami vieneriems mokslo metams.

30. Vadovėliai išduodami vasarai (papildomam mokymuisi).
