

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Vilniaus Jono Basanavičiaus gimnazijos biblioteka (toliau – biblioteka) taisyklės nustato vartotojų registravimo ir aptarnavimo, naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis, bibliotekai padarytos žalos atlyginimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
2. Bibliotekos fondai yra gimnazijos turtas, saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos išsamumą, dokumentų prieinamumą.
4. Nemokamai naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi gimnazijos bendruomenės nariai šių naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMAS IR APTARNAVIMAS

5. Vartotojų registravimas:
 - 5.1. gimnazijos bendruomenės nariai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje;
 - 5.2. gimnazijos mokiniai registruojami pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintus klasių sąrašus.
6. Kiekvienas vartotojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.
7. Reti ir vertingi dokumentai į namus neišduodami, jais galima naudotis tik bibliotekoje.
8. Vartotojas savo formuliare arba išdavimo lapelyje pasirašo už kiekvieną dokumentą. Juos gražinus, matant vartotojui, pasirašo bibliotekininkas.

III SKYRIUS VADOVĖLIŲ IŠDAVIMAS IR GRAŽINIMAS

9. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje mokiniai, gavę vadovėlius, privalo įvertinti jų būklę, užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę arba paskutiniame puslapyje užrašyti savo vardą, pavardę, metus bei pažymėti pastebėtus defektus, pasirašyti išdavimo/grąžinimo lape, vadovėlius aplenkti ir tausoti.
10. Mokiniai ir mokytojai, išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje arba mokslo metų pabaigoje, turimus vadovėlius gražina. Mokiniams išduodami atsiskaitymo lapeliai.
11. Vadovėliai išduodami vieneriems mokslo metams.
12. Papildomam mokymuisi vadovėliai išduodami vasarai.

IV SKYRIUS

NAUDOJIMASIS KOMPIUTERIZUOTOMIS DARBO VIETOMIS

13. Vartotojai naudotis kompiuterine technika gali užsiregistruoti registracijos žurnale ir suderinę su bibliotekos darbuotoju savo darbo tikslus bei laiką.

14. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

14.1. mokytojai, vedantys pamoką, vykdančios neformaliojo švietimo programas;

14.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;

14.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.

15. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslais.

16. Vartotojui draudžiama:

16.1 kompiuterį naudoti žaidimams, internete naršyti neetiškų puslapių, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją;

16.2. elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus;

16.3. įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

16.4. talpinti rasinę ar tautinę neapykantą, smurtą propaguojančius puslapius;

16.5. skleisti informaciją, diskredituojančią ar kenkiančią kitiems asmenims ar organizacijoms;

16.6. parsisiųsdinti, diegti / trinti įvairiausias programas (žaidimus, muziką);

16.7. naudotis savo informacijos kaupikliais (išskyrus tuo atveju, jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi);

16.8. keisti darbalaukio foną be leidimo, savavališkai junginėti technikos priemones.

17. Prie vieno kompiuterio dirba tik vienas vartotojas (išskyrus pamokas).

18. Vartotojas kompiuteriu dirba tik vieną valandą, prireikus laikas gali būti pratęstas.

19. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekos darbuotoju.

20. Baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga, esanti ant darbalaukio informacija ištrinama.

21. Vartotojams, pažeidusiems darbo su kompiuteriais reikalavimus, ribojamas darbo su kompiuteriais laikas arba visiškai neleidžiama jais naudotis.

V SKYRIUS

ŽALOS ATLYGINIMAS

22. Saugoti gimnazijos turtą reglamentuoja ir įpareigoja Mokinių priėmimo į gimnaziją sutartis ir kiti teisės aktai.

23. Vartotojas, praradęs ar sugadinęs (prirašytus, suteptus, suplėšytus) dokumentus (grožinės literatūros, mokslo populiarinimo knygas, vadovėlius ir kt.), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais tinkamais (lygiaverčiais).

24. Dokumentai pripažįstami tinkamais:

24.1. tais atvejais, kai vartotojas negali rasti tokio paties dokumento, kai vadovėlis ar mokymo priemonė yra seno leidimo, nėra parduodamas, galima atsiskaityti kitu, gimnazijai reikalingu vadovėliu arba ugdymo procesui reikalingu dokumentu;

24.2. dokumentas pripažįstamas tinkamu pagal šiuos kriterijus:

24.2.1. aktualus gimnazijai – reikalingas pagal ugdymo programą ar vartotojų ugdymosi poreikius;

24.2.2. yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, nesuplėšytas;

24.2.3. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;

24.2.4. įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;

24.2.5. leidimo metai – vėliausi.

25. Priimamo dokumento įvertinimas:

25.1. dokumento kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią jo rinkos kainą arba, jei toks leidinys bibliotekoje yra neseniai įsigytas, kaina nurodoma tokia pati;

25.2. vietoje prarasto ar sugadinto dokumento galima priimti keletą gimnazijai reikalingų dokumentų, kol žala bus visiškai atlyginta.

26. Jei vartotojas randa prarastą dokumentą, o priimti vietoje jo kiti dokumentai yra įrašyti į apskaitos dokumentus, atgal vartotojui jie negražinami.

VI SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

27. Vartotojas turi teisę:

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

27.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, gauti iš bibliotekos fondo dokumentus laikinam naudojimuisi į namus;

27.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

27.4. prašyti pratęsti dokumentų gražinimo terminą;

27.5. naudotis bibliotekos patalpomis, kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

27.6. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

28. Vartotojo pareigos:

28.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių;

28.2. tausoti ir saugoti bibliotekos techniką, inventorių, dokumentus, o apie pastebėtus technikos gedimus pranešti bibliotekos darbuotojui;

28.3. gautus panaudai dokumentus peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekos darbuotojui;

28.4. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

29. Vartotojui draudžiama:

29.1. išsinešti dokumentus iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į skaitytojo formuliarą arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

29.2. keisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarką;

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

29.4. bibliotekoje naudotis viešos interneto prieigos paslaugomis ne mokymo ir ne mokymosi tikslais;

29.5. bibliotekos patalpose triukšmauti, trukdyti kitiems vartotojams.

30. Vartotojo atsakomybė:

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

30.2. pabaigęs gimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, vartotojas privalo atsiskaityti su biblioteka;

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

30.4. 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

31. Biblioteka turi teisę:

31.1 tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

31.2. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

31.3. paskutinį mėnesio penktadienį skirti patalpų ir fondų tvarkymui.

32. Bibliotekos pareigos:

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

32.2. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

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

32.5. gimnazijos interneto svetainėje paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles.
