

KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi „Varpo“ gimnazijos biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes gimnazijos mokiniams, mokytojams ir kitiems darbuotojams naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

3. Registruotas vartotojas turi teisę gauti panaudai bibliotekos dokumentus, nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą bei naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis.

4. Fizinis asmuo, norėdamas tapti vartotoju, turi:

4.1. susipažinti su naudojimosi „Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės“;

4.2. užpildyti nustatytą registracijos formą (formuliarą), nurodant asmens duomenis: vardą, pavardę, telefono numerį ir el. paštą;

4.3. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:

4.3.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

4.3.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;

4.3.3. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis.

5. Mokiniai, mokytojai ir kiti darbuotojai registruojami pagal Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašus.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Vartotojas turi teisę naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka:

6.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

6.2. naudotis interneto prieiga informacijos paieškai;

6.3. gauti vadovėlius bei metodinę-pedagoginę literatūrą vieneriems mokslo metams;

6.4. gauti panaudai ne daugiau kaip 5 bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams neribotai;

6.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus (įrangą ar patalpas);

6.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga, prieš tai susipažinęs su „Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos naudojimosi bibliotekos kompiuteriais ir interneto prieiga taisyklėmis“;

6.7. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis: kompiuteriais ir interneto prieiga;

6.8. tik akademiniam naudojimui kopijuoti, skenuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų.

7. Vartotojas privalo:

7.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų: skaitykloje privalo dirbti tyliai, netrukdyti vieni kitiems, išeidami sutvarkyti savo darbo vietą, dokumentus padėti į tą pačią vietą; paltus, striukes palikti rūbinėje;

7.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

7.3. ne vėliau nei po 30 kalendorinių dienų grąžinti panaudai gautus dokumentus arba bibliotekos darbuotojams leidus, gali būti išdavimo laikas pratęstas;

7.4. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui.

8. Vartotojui draudžiama:

8.1. naudotis skaitykloje esančiais kompiuteriais, nesusipažinus su „Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos naudojimosi bibliotekos kompiuteriais ir interneto prieiga taisyklėmis“;

8.2. naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose (pavyzdžiui, skaitykloje), kuriose tai draudžia naudojimosi taisyklės;

8.3. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.;

8.4. skaitykloje triukšmauti, bėgioti, valgyti, vartoti gėrimus, sėdėti ant stalų ar kitaip gadinti bibliotekoje esantį inventorių.

9. Vartotojo atsakomybė:

9.1. vartotojui, nustatytu laiku negrąžinusiam panaudai gautų dokumentų, pareiškiamas įspėjimas;

9.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais;

9.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui atsako tėvai, įtėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam laikui gali būti apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Biblioteka turi šias teises:

10.1. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis;

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

10.3. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams;

10.4. padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus (įrangą) išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

10.5. Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos direktoriaus sprendimu laikinai apriboti asmens teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų taisyklių;

10.6. 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 Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos direktoriumi.

11. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

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

11.2. naudojimosi biblioteka taisyklėse tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas (duomenų subjektas) privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju;

11.3. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintu Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. 1T-52(1.12.);

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

11.5. viešai paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Vartotojai, naudodamiesi bibliotekos paslaugomis, turi laikytis šių taisyklių.

13. Vartotojai, padarę turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Vartotojui, pažeidusiam šias taisykles, gali būti:

14.1. pareikštas įspėjimas žodžiu arba raštu;

14.2. taikomi apribojimai naudojantis bibliotekos paslaugomis;

14.3. gimnazijos direktoriaus įsakymu atimta teisė terminuotam (iki 1 mėnesio) laikui naudotis bibliotekos paslaugomis.