

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos
direktoriaus 2010 m. lapkričio 17 d.
įsakymu Nr. V-20

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, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis rezervuoti ir užsisakyti panaudai dokumentus ar kitas paslaugas bei naudotis kitomis naudojimosi taisyklėse nustatytais bibliotekos paslaugomis.

4. Fizinis asmuo, norėdamas tapti vartotoju, turi:

4.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;

4.2. užpildyti naudojimosi taisyklėse nustatytą registracijos formą, nurodant asmens duomenis: vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą;

4.3. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:

4.3.1. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;

4.3.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;

4.3.3. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis.

5. Mokiniai registruojami pagal Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos patvirtintą mokinių sąrašą.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Vartotojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:

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

6.2. naudotis bibliotekos katalogais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

6.3. gauti panaudai ne daugiau kaip 5 bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

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

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

6.6. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis;

6.7. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti 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 viešojoje vietoje reikalavimų;

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

7.3. ne vėliau nei po 30 kalendorinių dienų gražinti panaudai gautus dokumentus:

7.3.1. naujai gautų, didelę paklausą turinčių dokumentų panaudos terminas yra 5 darbo dienos;

7.3.2. panaudos terminas, bibliotekos darbuotojams leidus, gali būti pratęstas;

7.3.3. reti ir vertingi, informaciniai leidiniai, albumai, žodynai, žinynai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais leidžiama naudotis skaitykloje.

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

7.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.), nedelsiant informuoti biblioteką.

8. Vartotojui draudžiama:

8.1. naudotis skaitykloje esančiais kompiuteriais, nesusipažinus su „Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos bibliotekos naudojimosi kompiuteriais ir internetu 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.

9. Vartotojo atsakomybė:

9.1. vartotojui, nustatytu laiku negražinusiam 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 ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

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 paklausiems 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 ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

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 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, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (Žin., 2008, Nr. 135-5298);

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. 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 poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;

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