PATVIRTINTA

Trakų r. Aukštadvario vidurinės mokyklos

direktoriaus 2012 m. spalio 8 d.

įsakymu Nr. 1.3 - 157

.

**TRAKŲ RAJONO AUKŠTADVARIO VIDURINĖS MOKYKLOS**

**NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų r. Aukštadvario vidurinės mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklės ( toliau – taisyklės) parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV- 442 „ Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ ( Žin. 2010, Nr: 101 – 5226), nustato bendrą naudojimosi Trakų r. Aukštadvario vidurinės mokyklos bibliotekos ( toliau – bibliotekos) fondais tvarką, vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais. Naudotis biblioteka turi teisę visa mokyklos bendruomenė Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 51 – 1245: 2004, Nr. 120 – 4431), šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 63-1479: 2008, Nr. 22-804) ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:

**Bibliotekos paslauga**– tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas, teikiama vartotojui nemokamai.

**Lankytojas**– asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimasis atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

**Vartotojų aptarnavimas –**bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje.

**II. VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO**

**BIBLIOTEKOJE TVARKA**

4. Vartotojų aptarnavimo sąlygos (paslaugos prieinamos laisvai ir tik užsiregistravus, panaudos terminai, pratęsimo galimybės ir kt.) nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į bibliotekos veiklos specifiką.

5. Norintis užsirašyti į biblioteką asmuo pateikia pasą ar kitą dokumentą, iš kurio bibliotekininkas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti. Mokiniai į biblioteką registruojami pagal mokyklos patvirtintą mokinių sąrašą.

6. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

7. Skaitytojas formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį. Juos grąžinus, tokia pat tvarka skaitytojo formuliare pasirašo bibliotekininkas.

8. Spaudiniai, informacinė literatūra bei kiti dokumentai, esantys skaitykloje, į namus neišduodami, jais galima naudotis tik skaitykloje.

9. Baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka.

10. Vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekų veiklai.

**III. VARTOTOJO IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

11. **Vartotojas turi teisę** naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:

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

11.2. naudotis bibliotekos fondais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

11.3. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;

11.4. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

11.5. darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

11.6. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;

11.7. mokiniai su mokytojo rekomendacija;

11.8. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.;

11.9. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į bet kurią kompiuterinę laikmeną jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi, atsispausdinti dokumentą reikalingą ugdymo procesui, elektroniniu paštu naudotis tik mokymosi tikslais);

11.10. jei skaitykloje vyksta renginys, organizatoriaus reikalavimu, kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.

12. **Vartotojas privalo:**

12.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

12.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į išduotų dokumentų apskaitą (formuliarus);

12.3. laiku grąžinti gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;

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

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

13.6. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą.

13. **Vartotojui draudžiama:**

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

13.2. 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;

13.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu bibliotekos patalpose (pavyzdžiui, skaitykloje);

13.4. nekeisti bibliotekos fondų sustatymo tvarkos;

13.5. dirbti dviese ir daugiau prie vieno kompiuterio (išskyrus pamokas);

13.6. palikti informaciją ant darbalaukio (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama), keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką.

14. **Vartotojo atsakomybė:**

14.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis naudojimosi taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos:

14.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka (praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, (iš reikalingų knygų sąrašo) arba atlyginti dviguba jo rinkos kaina);

14.1. 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;

14.2. pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar nebedirbantis mokykloje mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka. Mokiniai turimus vadovėlius (mokymo priemones) grąžina juos išdavusiems mokytojams, kitus spaudinius grąžina bibliotekininkui;

14.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisykles, mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

**IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

15. Biblioteka turi šias teises:

15.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

15.2. nustatyti trumpesnį panaudos terminą (iki 3 dienų) naujiems, taip pat mažos apimties vaikų literatūrai ir (ar) ypač paklausiems dokumentams:

15.3. neišduoti į namus retus ir vertingus, informacinius leidinius, enciklopedijas, žodynus, kartografinius , vaizdinius, elektroninius dokumentus. Jais naudotis galima tik skaitykloje:

15.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką:

15.5. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams neribotai;

15.6. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams (įrangai);

15.7. informuoti klasių auklėtojus, mokyklos administraciją ir kitas bibliotekas apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

15.8. 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;

15.9. 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.

16. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

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

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

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

16.4. tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju;

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

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

16.7. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;

16.8. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė

Bibliotekos vedėja

Aldona Šumskienė