



PATVIRTINTA
Vilniaus Radvilų gimnazijos
direktoriaus 2024 m. balandžio 23 d.
įsakymu Nr. V-81

VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Radvilų gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis bibliotekos naudojimosi taisyklėmis (nauja redakcija), patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV-480.
3. Bibliotekos paskirtis – vadovaujantis bibliotekų ir švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais teikti paslaugas ir kaupti spaudinių bei kitų dokumentų fondą, vykdyti su švietimu susijusią veiklą, padedančią siekti gimnazijos tikslų.
4. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
5. Naudotis biblioteka turi teisę visi gimnazijos bendruomenės nariai: mokiniai, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, kiti mokyklos darbuotojai, tėvai.
6. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 6.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslo, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.
 - 6.2. **Dokumentas** – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: vadovėlis, knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikrokopijos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis regimasis), kartografinis, vaizdinis, elektroninis, skaitmeninis ar kitu būdu informaciją pateikiantis dokumentas.
 - 6.3. **Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.
 - 6.4. **Dokumentų fondas** – dokumentų, skirtų bibliotekos vartotojų informaciniams, mokslo, kultūriniais, edukaciniams, profesiniams, laisvalaikio poreikiams tenkinti, visuma.
 - 6.5. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje.
 - 6.6. **Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje.
7. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

8. Gimnazijos mokiniai, mokytojai bei kiti gimnazijos darbuotojai (toliau – vartotojai) registruojami perkeliant registracijai reikalingus duomenis iš gimnazijos informacinių sistemų arba pagal gimnazijoje patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą. Pagrindiniai registruotų vartotojų duomenys (vardas, pavardė, klasė, pareigos) nurodomi skaitytojo kortelėje (formuliare) ir / arba bibliotekos informacinėje sistemoje.

9. Kiti Gimnazijos bendruomenės nariai registruojami pateikus galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą).

10. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotu bibliotekos vartotoju turi susipažinti su Taisyklėmis.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

11. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.

12. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, biblioteka vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

13. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

13.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

13.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

13.3. nustatyti asmens tapatybę;

13.4. organizuoti vartotojų apklausas, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę;

13.5. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius;

13.6. apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

14. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.

15. Automatinio būdu ir neautomatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas mokosi ar dirba gimnazijoje, arba kol grąžins visus jiems išduotus vadovėlius ir kitas mokymo priemones.

IV SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

16. Biblioteka teikia paslaugas pagal Gimnazijos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei mokinių, mokytojų poreikius.

17. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

18. Bibliotekos dokumentų panauda:

18.1. vartotojui panaudai išduodami ne daugiau kaip 3 dokumentai ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui;

18.2. vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo bibliotekos dokumento egzempliorius;

18.3. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduotų dokumentų gražinimo terminą 14 dienų, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negražintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

18.4. vartotojui, laiku negražinusiam dokumento (-ų), dokumentai panaudai neišduodami;

18.5. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi, informaciniai leidiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai. Jais galima naudotis tik skaitykloje;

18.6. vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja Vilniaus Radvilų gimnazijos direktoriaus patvirtintas Vilniaus Radvilų gimnazijos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

19. Prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių vartotojams teikiama pagal duomenų bazės tiekėjo licencinėje sutartyje nustatytas teises ir sąlygas.

20. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

21. Vadovėliai, metodinė-pedagoginė literatūra išduodami vieneriems mokslo metams.

V SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

22. Vartotojas turi teisę:

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

22.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis bei turima vartotojams skirta įranga bei patalpomis;

22.3. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą į ją;

22.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus;

22.5. pratęsti bibliotekos dokumentų gražinimo terminą;

22.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje ir skaitykloje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;

22.7. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į USB laikmeną, atsispausdinti dokumentą reikalingą ugdymo procesui ir kt.);

22.8. tik asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus.

23. Vartotojas privalo:

23.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

23.2. tausoti ir saugoti bibliotekoje esančius ir panaudai gautus dokumentus, įrangą bei kitą bibliotekos turtą;

23.3. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti jų gražinimo terminą, jeigu jų nepageidauja kiti vartotojai;

23.4. patikrinti gautus panaudai dokumentus ir naudojamą įrangą, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui;

23.5. praradus spaudinį, nedelsiant informuoti biblioteką;

- 23.6. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą;
- 23.7. bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams ir bibliotekos darbuotojams;
- 23.8. baigiantis mokslo metams mokiniai privalo atsiskaityti su biblioteka: gražinti gautus vadovėlius ir panaudai gautus dokumentus;
- 23.9. abiturientai privalo iki brandos egzaminų sesijos pabaigos gražinti panaudai gautus bibliotekos dokumentus;
- 23.10. mokiniai, išvykstantys mokytis į kitas mokymo įstaigas, privalo gražinti visus jiems išduotus bibliotekos dokumentus;
- 23.11. mokytojai ir kiti gimnazijos darbuotojai, su kuriais yra nutraukiama darbo sutartis, privalo gražinti visus jiems išduotus bibliotekos dokumentus.
24. Vartotojui draudžiama:
- 24.1. išsinešti dokumentus ir / ar įrangą iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;
- 24.2. imti panaudai dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;
- 24.3. perduoti bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudoti svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais;
- 24.4. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 24.5. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
- 24.6. lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams, žodžiais ir (arba) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;
- 24.7. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bibliotekos patalpose ir renginių metu;
- 24.8. palikti informaciją ant kompiuterio darbalaukio, keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką;
- 24.9. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, pardavinėti prekes ar paslaugas, organizuoti mitingus ir kt.;
- 24.10. keisti bibliotekos fondų sustatymo tvarką, gadinti bibliotekos inventorių ar dokumentus;
- 24.11. naudotis bibliotekos kompiuteriais nesilaikant naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklių nustatytos tvarkos;
- 24.12. triukšmauti ar kitaip trukdyti kitiems skaitytojams, lankytojams bei darbuotojams;
- 24.13. vartoti atsineštą maistą ir / ar gėrimus.
25. Vartotojo atsakomybė:
- 25.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje;
- 25.2. už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvas, tėvis, globėjas ar rūpintojas) naudojimosi biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

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

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS.

26. Biblioteka turi teisę:

26.1. registruoti ir / ar perregistruoti vartotojus, gauti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

26.2. nustatyti vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

26.3. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų, įrangos skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos rezervavimo tvarką bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas (pvz., dėl maisto vartojimo ir pan.);

26.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir / ar ypač paklausiems dokumentams;

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

26.6. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai nesilaiko naudojimosi biblioteka taisyklių ir / ar pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

26.7. vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka ar kuria nors iš bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė naudojimosi biblioteka taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų;

26.8. dėl bibliotekos fondo priežiūros, atnaujinimo ir kitų vidaus darbų paskutinę mėnesio dieną neaptarnauti lankytojų ir vartotojų;

26.9. gimnazijos administracijai pareikšti nuomonę ir / ar pateikti pageidavimą dėl bibliotekos veiklos, vartotojų aptarnavimo sąlygų, naudojimosi biblioteka taisyklių.

27. Bibliotekos pareigos:

27.1. suteikti vartotojams informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą bei teikiamas paslaugas;

27.2. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

27.3. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

27.4. esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

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

27.6. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą;

27.7. užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą negalią turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir (arba) aptarnavimo sąlygų;

27.8. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką;

27.9. išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti grąžinimo datą;

27.10. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti Radvilų gimnazijos naudojimosi biblioteka taisykles;

27.11. informuoti gimnazijos administraciją, nustčius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKOS KOMPIUTERIAIS IR INTERNETO PRIEIGA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi bibliotekos kompiuteriais ir interneto prieiga taisyklės yra Naudojimosi Vilniaus Radvilų gimnazijos biblioteka (toliau – Biblioteka) taisyklių priedas, reglamentuojantis Vilniaus Radvilų gimnazijos bibliotekos vartotojų naudojimosi interneto paslaugomis tvarką, vartotojų teises, pareigas bei atsakomybę.

2. Naudotis kompiuteriais gali visi mokyklos bendruomenės nariai, mokantys dirbti kompiuteriais ir susipažinę su šiomis Taisyklėmis.

3. Bibliotekos kompiuteriai skirti mokymuisi bei mokymui reikalingai informacijai rinkti, projektiniams, metodiniams darbams bei referatams rengti, informacijos paieškai interneto tinkluose, bibliotekos duomenų bazėse ir kompaktiniuose diskuose (CD-ROM, DVD ir kt).

4. Naudojimasis bibliotekoje esančiais kompiuteriais yra nemokamas.

5. Asmuo, norintis pasinaudoti bibliotekoje esančiais kompiuteriais (toliau – vartotojas), privalo užsiregistruoti Naudojimosi bibliotekos kompiuteriais apskaitos sąsiuvinyje. Bibliotekininkas vartotojui nurodo laisvą darbo vietą.

II. VARTOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Vartotojas turi teisę:

6.1. naudotis kompiuterizuota darbo vieta ne ilgiau kaip 2 val. per dieną;

6.2. naudotis elektroninio pašto programomis;

6.3. įsirašyti reikalingą informaciją į kompiuterinę laikmeną;

6.4. skaityti kompiuterinių laikmenų informaciją;

6.5. spausdinti informaciją spausdintuvu (už nustatytą kainą).

7. Vartotojas privalo:

7.1. laikytis naudojimosi bibliotekos kompiuteriais ir interneto etikos taisyklių;

7.2. dirbti prie kompiuterio po vieną;

7.3. dirbant kompiuterine technika, pastebėjus programinės arba techninės įrangos gedimus, nedelsiant baigti darbą ir informuoti bibliotekininką;

7.4. baigus darbą, uždaryti visas programas, bet kompiuterio neišjungti.

8. Vartotojui draudžiama:

8.1. naudotis kompiuteriais be bibliotekininko leidimo;

8.2. instaliuoti programinę įrangą ar naikinti instaliuotas programas, keisti operacinės sistemos ir programų nustatymus;

8.3. įrašyti savo laikmenų duomenis į kompiuterio kietąjį diską;

8.4. žaisti kompiuterinius žaidimus, žiūrėti filmus, naršyti po neigiamo poveikio interneto puslapius, kurių platinimą draudžia Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymas, kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai;

8.5. gadinti kompiuterių programinę bei mechaninę įrangą;

8.6. sugedus kompiuterinei technikai ar programinei įrangai, savarankiškai ją taisyti;

8.7. neįspėjus bibliotekininko, keisti kompiuterizuotą darbo vietą;

8.8. garsiai kalbėtis mobiliojo ryšio telefonu.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Kompiuteriai išjungiami likus 10 minučių iki bibliotekos uždarymo.
 10. Vartotojui, pažeidusiam Taisykles, gali būti terminuotai arba visam laikui atimta teisė naudotis bibliotekoje esančiais kompiuteriais, o dėl vartotojo kaltės padaryta žala turi būti atlyginama.
 11. Vartotojai, padarę turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-