

NAUDOJIMOSI VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA IR SKAITYKLA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos naudojimosi biblioteka ir skaitykla taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos bibliotekoje ir skaitykloje (toliau – bibliotekoje) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes gimnazijos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją. Naudotis biblioteka turi teisę visi gimnazijos bendruomenės nariai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431, 2010, Nr. 53-2597), šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas pagal bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašą, kurį sudaro ir tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija.

4. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis (Žin., 2010, Nr. 101-5226), Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804) ir Lietuvos standartais, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro bei švietimo ir mokslo ministro įsakymais. Dokumente vartojamos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį.

Bibliotekos veikla – dokumentų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas ir saugojimas, galimybės naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais užtikrinimas, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją; fizinių ir juridinių asmenų lygių teisių naudotis teisės aktų nustatyta tvarka teikiamomis nemokamomis paslaugomis užtikrinimas teikiant visuomenės švietimui, moksliniams tyrimams bei asmenybės ugdymui reikalingą informaciją ir paslaugas.

Dokumentas – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis, išspausdintas ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

Dokumentų fondas – dokumentų, skirtų bibliotekos vartotojų informaciniais, mokslo, kultūriniais, edukaciniais, profesiniams, laisvalaikio ar kitiems poreikiams tenkinti, visuma.

Dokumentų išduotis – tiesioginis dokumento skolinimas vartotojams apibrėžtam laikui, įskaitant ir registruotą skolinimąsi gimnazijos viduje.

Vartotojas – bibliotekos paslaugų gavėjas.

Registruotas(is) vartotojas – informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekų veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai skaitytojo pažymėjimas ar registracija (naudojimasis atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje).

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Vartotojų aptarnavimo sąlygos nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais.
6. Lankytojams bibliotekos dokumentai išduodami naudoti tik skaitykloje.
7. Registracija bibliotekoje suteikia teisę vartotojui gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą.
8. Gimnazijos mokiniai ir darbuotojai registruojami bibliotekoje pagal patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą.
9. Kiti bendruomenės nariai registruojami pateikus galiojantį asmens tapatybės dokumentą.
10. Registruotų vartotojų būtini asmens duomenys (vardas, pavardė, klasė, telefonas) nurodomi skaitytojo formuliare ir/arba įvedami į kompiuterinę programą MOBIS.
11. Registruodamiesi bibliotekoje vartotojai privalo:
 - 11.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 11.2. pasirašyti formuliare ir tuo patvirtinti, kad susipažino su naudojimosi taisyklėmis.
12. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai panaudai į namus išduodami:
 - 12.1. ne daugiau kaip 5 dokumentai ir ne ilgesniam kaip 14 dienų laikotarpiui;
 - 12.2. esant vartotojo pageidavimui programinė literatūra gali būti išduodama ilgesniam laikotarpiui, jei bibliotekoje yra pakankamai šio dokumento egzempliorių;
 - 12.3. naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams panaudos terminas gali būti sutrumpintas.
13. Skaitykloje esantys vienetiniai dokumentai (enciklopedijos, žinynai, žodynai) panaudai į namus neišduodami, kiti skaityklos dokumentai gali būti išduodami.
14. Periodinių leidinių išdavimo tvarka:
 - 14.1. naujaisi žurnalų ir laikraščių numeriai į namus neišduodami, išskyrus tuos atvejus, kai prenumeruojami du to paties pavadinimo leidiniai;
 - 14.2. kiti periodinių leidinių numeriai išduodami 7 dienų laikotarpiui.
15. Dokumentų išduotis fiksuojama skaitytojo formuliare ir /arba MOBIS duomenų bazėje.
16. Kiekvieno dokumento gavimą panaudai vartotojas patvirtina savo parašu.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:
 - 17.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
 - 17.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
 - 17.3. apsilankius bibliotekoje pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;
 - 17.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;
 - 17.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;
 - 17.6. naudotis kompiuteriais ir internetu bibliotekoje, vadovaujantis Naudojimosi kompiuteriais ir interneto prieiga bibliotekoje taisyklėmis (I priedas);
 - 17.7. bibliotekoje naudotis nešiojamais kompiuteriais, nejungiant jų į bibliotekos kompiuterių tinklą;
 - 17.8. lankyti įvairius bibliotekoje vykstančius renginius ir parodas;
 - 17.9. 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;
 - 17.10. bibliotekos darbuotojui pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą, jos fondus, aptarnavimą, renginius, teikiamas paslaugas žodžiu arba Pasiūlymų ir pageidavimų knygoje.
18. Vartotojas privalo:
 - 18.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
 - 18.2. dirbti tyliai, netrukdyti kitiems vartotojams;

- 18.3. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;
- 18.4. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
- 18.5. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukimų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;
- 18.6. tausoti ir saugoti bibliotekos įrangą, inventorių ir dokumentus;
- 18.7. baigus gimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukus mokymosi sutartį, o gimnazijos darbuotojui nutraukus darbo sutartį, atsiskaityti su biblioteka;
19. Vartotojui draudžiama:
 - 19.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;
 - 19.2. keisti nustatytą atvirųjų fondų tvarką;
 - 19.3. pernešti bibliotekos atviruose fonduose esančius dokumentus į kitas patalpas jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;
 - 19.4. bibliotekoje valgyti, triukšmauti, naudotis mobiliojo ryšio telefonais;
 - 19.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai (organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.).
20. Vartotojo atsakomybė:
 - 20.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais;
 - 20.2. lygiaverčiais dokumentais pripažįstami aktualūs, geros būklės bei kainą atitinkantys bibliotekai reikalingi leidiniai;
 - 20.3. prarasto ar nepataisomai sugadinto dokumento kaina nustatoma pagal žalos atlyginimo metu esančią rinkos kainą (Lietuvos Respublikos Civilinis kodeksas, 6.249 str.);
 - 20.4. žalos neatlyginus, ji išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka. Žalos atlyginimą reglamentuoja ir Mokinių mokymosi šv. Kristoforo gimnazijoje sutartis;
 - 20.5. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 20.6. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Biblioteka turi šias teises:
 - 21.1. parengti naudojimosi taisykles;
 - 21.2. nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;
 - 21.3. registruojant ir/ar perregistruojant vartotoją gauti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
 - 21.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus;
 - 21.5. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;
 - 21.6. gimnazijos vadovo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;
 - 21.7. teisės aktų nustatyta tvarka ir gimnazijos direktoriaus patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas (Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašas ir įkainiai, II priedas).
22. Biblioteka aptarnaudamos lankytojus ir vartotojus privalo:
 - 22.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
 - 22.2. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), elektroninėmis ir kitomis priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos

terminą;

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

22.4. informuoti klasių vadovus, tėvus (globėjus) ir gimnazijos administraciją dėl nustatytu laiku negražintų dokumentų;

22.5. informuoti gimnazijos administraciją, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

V. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO MOKINIAMS IR ATSISKAITYMO TVARKA

23. Vadovėliai išduodami dalykų mokytojams mokslo metų pradžioje ir surenkami mokslo metų pabaigoje. Mokytojai atsakingi už paimtų vadovėlių skaičių, būklę.

24. Mokiniai, iš mokytojo gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę, vadovėlį aplenkti ir tausoti.

25. Prarastas ar sugadintas vadovėlis (mokymo priemonė) turi būti pakeičiamas tokiu pačiu arba pripažintu lygiaverčiu.

26. Tais atvejais, kai vadovėlis (mokymo priemonė) yra senas ir naudojamas ugdymo procese paskutinius metus arba negalima rasti to paties leidinio dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu gimnazijai reikalingu vadovėliu.

27. Mokiniai, išeinantys iš mokyklos vykstant mokymo procesui, turimus vadovėlius gražina juos išdavusiems mokytojams, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lapelyje. Vadovėlius gali gražinti ir į biblioteką. Tada atsiskaitymo lapelyje pasirašo bibliotekininkas.

28. Asmens dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai moksleivis ar mokytojas į raštinę pateikia atsiskaitymo lapelį su bibliotekos antspaudu ir bibliotekininko parašu.

Parengė
Bibliotekininkės
Miglė Mitokė
Margarita Laurutienė

NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS IR INTERNETO PRIEIGA BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos bibliotekos Naudojimosi kompiuteriais ir interneto prieiga taisyklės (toliau – taisyklės) yra Naudojimosi Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos biblioteka ir skaitykla (toliau – biblioteka) taisyklių priedas, kuris nustato naudojimosi kompiuteriais ir interneto prieiga (toliau – kompiuteriais) bibliotekoje tvarką, vartotojų teises, pareigas bei atsakomybę.
2. Kompiuteriais nemokamai naudotis gali visi Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos bendruomenės nariai, mokantys dirbti kompiuteriais ir susipažinę su šiomis taisyklėmis.
3. Kompiuteriai naudojami tik ugdymo proceso reikmėms ir savišvietai.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

4. Vartotojas, norintis naudotis kompiuteriu, privalo apie tai informuoti bibliotekos darbuotoją.
5. Darbuotojas vartotojui nurodo laisvą darbo vietą.
6. Vartotojas prieš kiekvieną naudojimąsi kompiuteriu užsiregistruoja Naudojimosi kompiuteriais ir interneto prieiga registracijos žurnale (III priedas), nurodydamas vardą, pavardę, klasę, lankymosi datą, naudojimosi kompiuteriu laiko pradžią ir pabaigą.
7. Vartotojai dirba po vieną.
8. Pirmenybė naudotis kompiuteriais teikiama norintiems atsispausdinti dokumentą.
9. Baigęs darbą, vartotojas uždaro visas programas, bet neišjungia kompiuterio.
10. Lankytojai gali naudotis bibliotekoje nešiojamais kompiuteriais, nejungdami jų į gimnazijos kompiuterių tinklą.

III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojas turi teisę:
 - 11.1. savarankiškai dirbti kompiuteriu taisyklių nustatyta tvarka;
 - 11.2. įsirašyti informaciją į asmenines keičiamas laikmenas;
 - 11.3. informavę bibliotekininką:
 - 11.3.1. laikinai išsaugoti sukurtus dokumentus bibliotekos kompiuteriuose;
 - 11.3.2. atsispausdinti reikiamus dokumentus (paslauga mokama, II priedas);
 - 11.3.3. nuskaityti nuotrauką, paveikslėlį ar tekstą.
12. Vartotojas privalo:
 - 12.1. prieš kiekvieną naudojimąsi kompiuteriu užsiregistruoti registracijos žurnale;
 - 12.2. laikytis interneto etikos normų, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymų normų bei šių taisyklių;
 - 12.3. dirbti prie kompiuterio po vieną, tyliai, netrukdyti kitiems vartotojams;
 - 12.4. dirbant su garsiniais dokumentais, naudotis ausinėmis;
 - 12.5. dirbti su kompiuteriais sveikatai saugiomis sąlygomis.
13. Vartotojams draudžiama:
 - 13.1. naudotis kompiuteriais be darbuotojo leidimo ir registracijos;
 - 13.2. savavališkai keisti darbo vietą prie kompiuterio;
 - 13.3. kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
 - 13.4. keisti kompiuterio ir programinės įrangos parametrus;
 - 13.5. keisti darbalaukio foną;

- 13.6. palikti kompiuteriuose savo asmeninę informaciją;
 - 13.7. žaisti kompiuterinius žaidimus;
 - 13.8. naudotis interneto diskusijų forumais;
 - 13.9. skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas.
 14. Vartotojų atsakomybė:
 - 14.1. kompiuterių vartotojai privalo laikytis šių taisyklių;
 - 14.2. vartotojams, pažeidusiems šias taisykles, terminuotam arba visam laikui apribojama teisė naudotis bibliotekoje esančiais kompiuteriais;
 - 14.3. vartotojai, padarę turtinę žalą kompiuteriui, kompiuterių tinklui ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Naudojimosi Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos biblioteka ir skaitykla taisyklių
II priedas

**VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS
TEIKIAMŲ MOKAMŲ PASLAUGŲ SĄRAŠAS IR ĮKAINIAI**

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Kaina, Lt (A4, 1 kopija)
1.	Dokumentų spausdinimas, kopijavimas nespaltotu daugiafunkciniu aparatu	0,10
2.	Dokumentų spausdinimas, kopijavimas spalvotu daugiafunkciniu aparatu (rašto darbas)	0,50
3.	Nuotraukų spausdinimas, kopijavimas spalvotu daugiafunkciniu aparatu	1,00

Pagal LR Kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. IV-502 patvirtintą „Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašą“.

Pastaba: dokumentai gimnazijos reikmėms gali būti spausdinami nemokamai.

Naudojimosi Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos biblioteka ir skaitykla taisyklių
III priedas

**VARTOTOJŲ, BESINAUDOJANČIŲ KOMPIUTERIAIS IR INTERNETO PRIEIGA
BIBLIOTEKOJE, REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Data (mėnuo, diena)	Kompiuterio numeris	Pradžia (valandos, minutės)	Pabaiga (valandos, minutės)	Vardas, pavardė	Klasė	Parašas*	Pastabos

* *Susipažinau su Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos bibliotekos naudojimosi kompiuteriais ir interneto prieiga taisyklėmis.*