PATVIRTINTA

 Baisogalos gimnazijos direktoriaus

 2012 m. vasario 2d.įsakymu Nr.V-195

**NAUDOJIMOSI BAISOGALOS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS**

**I.BENDROJI DALIS**

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Baisogalos gimnazijos bibliotekoje tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis 2010m. rugpjūčio 20 d. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr. ĮV-442.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes gimnazijos bendruomenės nariams naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:

**Bibliotekos paslauga** – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, 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** – bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas.

**II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA**

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

bibliotekos veiklos specifiką.

5. Skaitytojo pažymėjimas suteikia teisę vartotojui gauti panaudai bibliotekos

dokumentus, nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą, bei naudotis kitomis naudojimosi taisyklėse nustatytomis bibliotekos

paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

6. Fizinis asmuo, norėdamas įgyti skaitytojo pažymėjimą ir tapti vartotoju, turi:

6.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;

6.2. ne gimnazijos bendruomenės narys pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą;

6.3. užpildyti naudojimosi taisyklėse nustatytą registracijos formą, nurodant bibliotekų

veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą.

7. Gimnazijos moksleiviai gali būti registruojami pagal mokymo įstaigos patvirtintą moksleivių sąrašą.

8. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus vartotojai gali būti

apsaugos įstatymo nuostatoms.

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

9. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:

9.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas

paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

9.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos

paieškos priemonėmis;

9.3. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos

ribų;

9.4. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;

9.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga.

10. Vartotojas privalo:

10.1. neardyti katalogų ir kartotekų, nekeisti bibliotekos fondų sustatymo tvarkos;

10.2. bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, darbuotojams;

10.3. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai

išduotų dokumentų apskaitą;

10.4. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos

terminą:

moksleiviai į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių nuo 1 iki 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra ( mokykliniai žodynai, vadovėliai) išduodami mokslo metams;

 skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais terminas du kartus gali būti pratęstas, jei spaudinio nereikalauja kiti skaitytojai;

10.4.3. vertingi, informaciniai leidiniai, audio, video įrašai, CD į namus mokiniams neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje;

 10.4.4. moksleiviai atsiskaito baigę 10 ar 12 klasių, išvykdami iš gimnazijos;

 10.4.5.darbuotojai atsiskaito nutraukę darbo sutartį mokykloje, prieš ilgalaikes atostogas ar

 užsienio stažuotes.

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

10.6. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) informuoti bibliotekos darbuotoją.

11. Vartotojui draudžiama:

11.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba

atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

11.2. 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.

12. Vartotojo atsakomybė:

12.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi

pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais;

12.2. 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;

12.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisykles,

bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekų veiklą, vadovo įsakymu terminuotam ar visam

laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

**IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Biblioteka turi šias teises:

13.1. pagal šias taisykles nustatyta tvarka parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

13.2. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir

panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

13.3. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems

dokumentams (naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai išduodami ne ilgesniam kaip 7

dienų laikotarpiui.);

13.4. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;

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

13.6. 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.

14. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

14.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo,

nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

14.2. 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;

14.3. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos

terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą.