PATVIRTINTA

Kovo 11-osios gimnazijos direktoriaus

2020 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V1-9

**KAUNO KOVO 11-OSIOS GIMNAZIJOS**

**NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Kovo 11-osios gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės), parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 ( Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsšjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV – 480 redakcija ) „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

3. Gimnazijos bibliotekos knygų ir kitų leidinių fondas yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

4. Gimnazijos bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes gimnazijos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais. Naudotis biblioteka turi teisę visi gimnazijos bendruomenės nariai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, kitų teisės aktų ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir Lietuvos Respublikos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu.

**Pagrindinės šiame dokumente naudojamos 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.

**Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas paslaugas bibliotekoje ir/ar už jos ribų – telefonu, elektroninėmis ar kt. ryšio priemonėmis.

**Informacinė paslauga** – informacijos kaupimas, paieška, apdorojimas arba pateikimas siekiant

patenkinti konkrečius informacijos vartotojų poreikius.

**Vartotojas** – bibliotekos paslaugų gavėjas.

**Registruotas vartotojas** – informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje.

**Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pvz., apsilankymas parodoje, renginyje, interneto prieiga.

**Dokumentas** –medžiaginė (popierinė, magnetinė ar kt.) laikmena su joje įrašyta informacija, skirta vartoti ir saugoti.

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

**Fondas** – tam tikro tipo dokumentai (pvz., knygos ir seraliniai leidiniai, elektroniniai periodiniai leidiniai), esantys bibliotekoje arba kituose informacijos šaltiniuose.

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

6. Gimnazistai ir gimnazijos darbuotojai registruojami bibliotekoje pagal mokinių ir darbuotojų sąrašą. Kiti bendruomenės nariai registruojami pateikę galiojantį asmens tapatybės dokumentą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, klasė, nurodomi e. pastas .skaitytojo formuliare ir/arba įvedami į kompiuterinę programą TAMO BIBLIOTEKĄ.

7. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

8. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai išduodami į namus ne daugiau 14 kalendorinių dienų laikotarpiui. Programinė literatūra gali būti išduodama ilgesniam laikui pagal vartotojo pageidavimą, jei bibliotekoje yra pakankamai egzempliorių.

9. Bibliotekos skaitykloje esantys dokumentai (enciklopedijos, žinynai, žodynai, vienetiniai leidiniai) į namus neišduodami.

10. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus perregistruojami

10.1. gimnazijos mokiniai pagal mokinių sąrašą;

10.2. vartotojai, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekų veiklai.

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

12. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

**III. REGISTRUOTŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

13. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

14. 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.

15. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

15.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

15. 2. vykdyti vartotojų apskaitą;

15.3. nustatyti asmens tapatybę;

15.4. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).

16. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

**IV BIBLIOTEKOS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

17. Gimnazijos biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas , vartotojų poreikius.

18 . Gimnazijos bibliotekos dokumentų panauda:

18 1. vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos bibliotekos dokumento egzempliorius, išduodami ir knygų komplektai , reikalingi ugdymui.

18.2. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento grąžinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negrąžintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

18.3. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai, kuriems taikomus panaudos ir atgaminimo apribojimus nustato biblioteka;

19 . Viešos interneto prieigos paslaugos gimnazijos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

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

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

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

20.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškų priemonėmis;

20.3. apsilankęs bibliotekoje arba telefonu, elektroninėmis ir kt. ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

20.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;

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

20.6 .naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga mokymuisi;

asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

**21. . Vartotojas pareigos**

21.1 laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

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

21.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nurodyti termino pratęsimo priežastis (liga, projektas, pasirengimas olimpiadai, egzaminams ir pan.);

21.4. išvykstantys iš gimnazijos privalo grąžinti grožinę literatūrą, vadovėlius ir mokymo priemones,

Dokumentai reikalingi išvykstantiems iš gimnazijos išduodami, tik atsiskaičius su biblioteka.;

Naudojantis informacijos ištekliais vadovautis {Autorinių teisių ir gretutinių teisių “ įstatymo nuostatomis.

21.5. 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:

21.6. 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);

21.7 . 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;

21.8 bibliotekos baldai ar kitas inventorius, gali būti skolinami renginio organizatoriui tik gavus gimnazijos direktoriaus leidimą. Už grąžinimą ir grąžinto inventoriaus būklę atsako asmuo, skolinęsis tą inventorių;

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

**22 . Vartotojui draudžiama:**

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

22.2. 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;

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

22.4. neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos fondų sustatymo tvarkos;

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

22.6. 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.

**VI GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGO****S**

**23 . Biblioteka turi šias teises:**

23..1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

23 .2. nustatyti lankytojams laisvai ir vartotojams prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

23.3. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

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

23.4.1. 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;

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

23 .5.1. naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai (reti ir vertingi spaudiniai, mokomoji literatūra ir kiti informaciniai leidiniai) išduodami ne ilgesniam kaip 7 dienų laikotarpiui;

23.6 paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu suveikė dokumentų apsaugos signalizacija ar kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės.

**24. Bibliotekos pareigos:**

24.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

24.3. patvirtinti ir bibliotekos interneto svetainėje paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

24.4 . išduodant bibliotekos dokumentus, įrangą panaudai nurodyti panaudos terminą bei grąžinimo datą, esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą.

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