

PATVIRTINTA
Jonavos Raimundo Samulevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. V-73

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos (toliau – mokykla) biblioteka kaupia, saugo ugdymo procesui reikalingą mokomąją ir grožinę literatūrą bei kitų dokumentų fondą (toliau – dokumentai), sudaro sąlygas jais naudotis.
2. Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrąsias nuostatas, bibliotekos vartotojų registravimo tvarką, registruotų vartotojų aptarnavimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes Mokyklos bendruomenei naudotis dokumentais ir įvairiais viešaisiais informacijos šaltiniais. Naudotis biblioteka turi teisę ir kiti fiziniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, šių taisyklių nustatyta tvarka.
4. Šios taisyklės parengtos remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV-680 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“.

II. SKYRIUS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

5. Bibliotekos vartotojai yra mokyklos bendruomenės nariai (mokiniai, mokytojai, ir kt. darbuotojai).
6. Mokykloje besimokantys mokiniai registruojami informacinėje sistemoje MOBIS pagal mokyklos klasių sąrašus. Mokiniai kasmet perregistruojami.
7. Mokyklos darbuotojai registruojami informacinėje sistemoje MOBIS pagal mokyklos darbuotojų sąrašą.
8. Jei asmuo nėra mokyklos bendruomenės narys, norėdamas gauti panaudai bibliotekos dokumentus turi pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, nurodyti adresą, telefoną, elektroninį paštą.

III. SKYRIUS REGISTRUOTŲ VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

9. Bibliotekos vartotojai gali laisvai naudotis bibliotekos skaityklomis, dalyvauti bibliotekos renginiuose ir naudotis kitomis paslaugomis.
10. Vartotojui panaudai išduodami bibliotekos dokumentai tik užsiregistravus bibliotekos informacinėje sistemoje MOBIS.
11. Dokumentai vartotojams išduodami 30 dienų terminui, vėliau terminas gali būti pratęsiamas. Pradinio ugdymo mokiniams per vieną kartą išduodama ne daugiau trijų dokumentų. Pagrindinio ugdymo mokiniams per vieną kartą išduodama ne daugiau penkių dokumentų.

12. Mokyklos mokytojams dokumentai išduodama vieniems mokslo metams.

13. Vartotojas gali pateikti užklausą bibliotekai žodžiu, raštu arba elektroninėmis priemonėmis.

14. Pamokų, renginių vedimui bibliotekos skaityklose mokytojai registruojasi skaityklų užimtumo registracijos žurnale.

15. Bibliotekoje esantys kompiuteriai skirti tik informacijos paieškai, darbui su kompiuteriuose įdiegtomis programomis.

IV. SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Vartotojas turi teisę:

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

15.2. naudojantis viešos prieigos mokyklos bibliotekos informacine sistema MOBIS <https://www.imobis.lt/app/mobis/rsamuleviciaus> užsisakyti, rezervuoti dokumentus;

15.3. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

15.4. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;

15.5. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis (kopijavimo, maketavimo ir kt.);

15.6. kopijuoti bibliotekos dokumentus tik asmeniniam naudojimui, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (2003 m. kovo 5 d. Nr. IX-1355) nuostatų;

15.7. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti bei panaikinti duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo;

15.8. bibliotekos darbuotojams pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, skaitytojų registravimo, aptarnavimo vietos ir kt.) pakeitimų.

16. Vartotojas privalo:

16.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

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

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

16.4. gavus dokumentus patikrinti, ar nėra defektų. Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojams;

16.5. tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus, jų neplėšyti, nedaryti juose jokių žymėjimų, nesutepti, nelankstyti lapų, negadinti bibliotekos inventoriaus;

16.6. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotojus;

16.7. paltus, striukes, apsiaustus, palikti rūbinėje.

17. Vartotojams draudžiama:

17.1. be bibliotekos darbuotojų leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

17.2. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis skaityti pornografinę, smurtą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

17.3. naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais pamokų ir renginių metu bibliotekos skaityklose.

18. Vartotojo atsakomybė:

18.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus turi pakeisti tokiais pat arba lygiaverčiais turinio atžvilgiu dokumentais;

18.2. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

18.3. pabaigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka; iš mokyklos raštinės jis gauna atsiskaitymo lapelį, kurį pasirašo bibliotekininkė;

18.4. nutraukęs darbo santykius su mokykla, mokytojas privalo atsiskaityti su biblioteka gražindamas vadovėlius ir kitą ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

18.5. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui atsako mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

18.6. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems taisyklių gali būti apribota teisė naudotis bibliotekos teikiamomis paslaugomis.

V. SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEIŠS IR PAREIGOS

19. Biblioteka turi teisę:

19.1. teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla;

19.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis;

19.3. nustatyti maksimalų vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus;

19.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą vertingiems, naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

20. Biblioteka, aptarnaudama lankytojus ir vartotojus, privalo:

20.1. vadovautis pagarba žmogui, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais ir šiomis taisyklėmis;

20.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), per viešas komunikacijos priemones informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

20.3. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), vartotojams elektroninio dienyno TAMO žinute pranešti apie pasibaigusį dokumentų panaudos laiką;

20.4. tvarkant bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų vartotojų asmens duomenis, biblioteka privalo vadovautis 2016 m. balandžio 27d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmens 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;

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

20.6. viešai paskelbti šias taisykles bibliotekoje matomoje vietoje bei mokyklos interneto svetainėje <http://www.rsamuleviciaus.jonava.lm.lt>.

20.7. vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę, esant poreikiui, vykdyti vartotojų poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti.
