



**ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2021 m. kovo 15 d. Nr. (1.3.)-V1-040
Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV-680 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo Nr. ĮV-442 pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“,
t v i r t i n u Naudojimosi biblioteka taisykles (pridedama).

Direktorius

Vytautas Zubras

Parengė
Bibliotekos vedėja

Vijoleta Vaitulevičienė
2021-03-15

PATVIRTINTA

Alytaus profesinio rengimo centro
direktoriaus 2021 m. kovo 15 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V1-040

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus profesinio rengimo centro naudojimosi biblioteka taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV-680 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo Nr. ĮV-442 pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo pakeitimo“ nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra įstaigos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Naudotis biblioteka turi teisę visi įstaigos mokiniai, bendruomenės nariai.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Bibliotekos paslauga** – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamos informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas, teikiama vartotojui nemokamai.

4.2. **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.

4.3. **Vartotojas** – bibliotekos paslaugų gavėjas.

4.4. **Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas paslaugas bibliotekoje.

4.5. **iMOBIS** – mokyklų bibliotekų informacinė sistema.

4.6. **Dokumentas** – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, garsinis, regimasis, kartografinis, elektroninis, skaitmeninis dokumentas.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Vartotojų aptarnavimo sąlygos (paslaugos prieinamos laisvai ir tik užsiregistravus, panaudos terminai, pratęsimo galimybės ir kt.) nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į bibliotekos veiklos specifiką.

6. Registruodamiesi į biblioteką asmenys nurodo asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar)

elektroninio pašto adresą. Mokyklos mokiniai į biblioteką registruojami pagal patvirtintus grupių sąrašus.

7. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo registracijos kortelėje..

8. Spaudiniai, informacinė literatūra bei kiti dokumentai, esantys skaitykloje, į namus neišduodami, jais galima naudotis tik skaitykloje.

9. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus perregistruojami:

9.1. mokyklos mokiniai pagal patvirtintą mokinių sąrašą;

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

III SKYRIUS

VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:

10.1. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis);

10.2. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;

10.3. tiesiogiai ar nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti ir gauti informacinę užklausą;

10.4. užsisakyti dokumentus per viešąjį katalogą:

10.4.1. prieiga prie APRC viešojo katalogo (toliau – iMOBIS): www.aprc.lt;

10.4.2. užsisakyti dokumentus per iMOBIS gali tik prisiregistravę skaitytojai;

10.4.3. skaitytojas registruojasi su savo skaitytojo numeriu ir slaptažodžiu;

10.4.4. skaitytojo numerį ir slaptažodį suteikia bibliotekos darbuotojas;

10.4.5. užsisakyti dokumentus per iMOBIS galima tik iš skaitytojus aptarnaujančio fondo (abonemento);

10.5. rezervuoti dokumentus per iMOBIS gali tik registruoti skaitytojai;

10.6. gauti į namus ne daugiau kaip 5 dokumentus ir jais naudotis iki 30 dienų;

10.7. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;

10.8. retais ir vertingais skaitykloje esančiais dokumentais naudotis tik vietoje;

10.9. lankytis bibliotekoje organizuojamuose renginiuose, ruošti pamokas, žaisti stalo žaidimus ir užsiimti kita veikla (suderinus su darbuotoju);

10.10. gauti konsultacijas informacijos paieškos, tvarkymo ir naudojimo klausimais;

10.11. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis:

10.11.1. mokymuisi (pirmumo teisė);

10.11.2. kompiuteriniais žaidimais, kitomis pramogomis nuo 15 val. laisvo laiko metu;

10.11.3. prie kompiuterio dirbti po vieną, nurodytoje vietoje;

10.11.4. naudotis vieša interneto prieiga, belaidžiu internetu, asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais ir kitais įrenginiais.

11. Vartotojo privalo:

11.1. laikytis naudojimosi biblioteka ir Alytaus profesinio rengimo centro mokinių elgesio taisyklių;

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

11.3. tausoti ir saugoti bibliotekos įrangą, inventorių ir panaudai gautus dokumentus (jų nebraukti, nelankstyti, neplėšyti lapų, neišsinešti neužregistravus jų išdavimo);

11.4. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą arba nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą;

11.5. patikrinti gautus panaudai dokumentus ir paskolintą įrangą ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui. Priešingu atveju už sugadinimą atsako paskutinysis juo pasinaudojęs skaitytojas.

11.6. išsirinktus arba gražintus dokumentus parodyti bibliotekos darbuotojams, kad būtų užfiksuotas dokumento išdavimas ar gražinimas;

11.7. baigus darbą prie kompiuterio uždaryti visas programas ir išsiregistruoti, sutvarkyti savo darbo vietą, naudotus dokumentus padėti į jiems skirtą vietą;

11.8. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) nedelsiant informuoti biblioteką;

11.9. paltus, striukes, apsiaustus pasikabinti tam skirtoje vietoje.

12. Vartotojui draudžiama:

12.1. perduoti bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis kito vartotojo asmens duomenimis;

12.2. išsinešti iš bibliotekos patalpų dokumentus neužfiksavus jų išdavimo;

12.3. keisti knygų išdėstymo tvarką, gadinti bibliotekos įrangą ir inventorių;

12.4. skaityti ir platinti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

12.5. atsinešti į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams, žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos viešosiose vietose reikalavimus;

12.6. būriuotis prie kompiuterių, be bibliotekos darbuotojo leidimo diegti programinę įrangą arba atsisiųstas iš interneto programas, liesti laidus, elektros lizdus bei landžioti prie kompiuterio nugarėlės.

13. Vartotojo atsakomybė:

13.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba bibliotekos darbuotojo pripažintais lygiaverčiais dokumentais;

13.2. už nepilnamečių skaitytojų prarastus ir nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai arba globėjai;

13.3. pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka;

13.4. skaitytojams, kurie triukšmauja, gadina bibliotekos turtą, nesilaiko arba pažeidinėja nustatytą tvarką ir naudojimosi biblioteka taisykles, atimama teisė terminuotą laiką naudotis bibliotekos paslaugomis;

13.5. skaitytojas, pažeidęs šias taisykles, gali būti įspėtas žodžiu arba raštu, apie skaitytojo netinkamą elgesį informuojamas jo grupės auklėtojas, socialinis pedagogas arba mokyklos administracija bei tėvai ar globėjai.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Biblioteka turi šias teises:
- 14.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;
 - 14.2. atsižvelgiant į specifiką nustatyti lankytojams ir vartotojams prieinamas paslaugas;
 - 14.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką:
 - 14.3.1. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui;
 - 14.3.2. mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams.
 - 14.4. nustatyti trumpesni panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams:
 - 14.4.1. naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai (reti ar vertingi spaudiniai, mokomoji literatūra ir kiti informaciniai leidiniai) išduodami ne ilgesniam kaip 7 dienų laikotarpiui;
 - 14.5. informuoti grupių auklėtojus apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;
 - 14.6. mokyklos direktoriaus įsakymu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų.
15. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:
- 15.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
 - 15.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką;
 - 15.3. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);
 - 15.4. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;
 - 15.5. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 15.6. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;
 - 15.7. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turo pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejais.
-