

PATVIRTINTA

Alytaus profesinio rengimo centro
direktoriaus 2025 m. gruodžio 4 d.
įsakymu Nr. V1-138-(1.3E)

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus profesinio rengimo centro (toliau – Įstaiga) naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2018 m. rugsėjo 20 d.), kuris nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Bibliotekos dokumentų 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 – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant Įstaigos mokinių ir darbuotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją;

4.2. lankytojas – Įstaigos mokinys ar darbuotojas, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtina registracija;

4.3. vartotojas – Įstaigos mokinys ar darbuotojas, bibliotekos paslaugų gavėjas;

4.4. vartotojų aptarnavimas – bibliotekų veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų 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 APTARNAVIMO IR REGISTRVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Vartotojų aptarnavimo sąlygos nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į bibliotekos veiklos specifiką.

6. Darbuotojas, pageidaujantis tapti bibliotekos vartotoju, 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 vartotojas yra supažindinamas su Taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, pasirašydamas skaitytojo registracijos kortelėje.

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

9. Taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus perregistruojami:

9.1. mokiniai pagal patvirtintą mokinių sąrašą;

9.2.darbuotojai, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.

III SKYRIUS

VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Vartotojas ir lankytojas turi teisę 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 iš viešojo katalogo:

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

10.4.2. užsisakyti dokumentus iš 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 iš 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 15.00 val. laisvu laiku;

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

11. Vartotojas 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 nebraukyti, nelankstyti, neplėšyti lapų, neišsinešti neužregistravus jų išdavimo);

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

11.5. pasitikrinti gautus panaudai dokumentus, paskolintą įrangą, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjauštymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui. Priešingu atveju už sugadinimą atsako paskutinysis juo pasinaudojęs skaitytojas;

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

11.7 laikytis interneto etikos normų;

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

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

- 11.10. paltus, striukes, apsiaustus pasikabinti tam skirtoje vietoje;
- 11.11. išjungti mobiliųjų įrenginių garsą renginių metu.
- 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, 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.
- 13. Vartotojo ir lankytojo 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 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. lankytojams, kurie triukšmauja, gadina bibliotekos turtą, nesilaiko arba pažeidinėja nustatytą tvarką ir naudojimosi biblioteka taisykles, atimama teisė terminuotą laiką naudotis bibliotekos paslaugomis;
 - 13.5. lankytojas ar vartotojas 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 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 kaip 5 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui;
 - 14.3.2. mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams.
 - 14.4. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams:
 - 14.4.1. išduoti naujai gautus, didelę paklausą turinčius leidinius (retus ar vertingus spaudinius, mokomąją literatūrą ir kitus informacinius leidinius) 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 Taisykles;

15.6. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau kaip 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.
