

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO NAUDOJIMOSI INFORMACINIŲ CENTRU-BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) naudojimosi informaciniu centru-biblioteka (toliau – biblioteka) taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymų (Žin., 1995, Nr.51-1245; 2004, Nr. 120-4431; 2010, Nr. 53-2597; 2013, Nr. 141-7113) bei Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“

2. Taisyklės nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes visuomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją. Naudotis biblioteka turi teisę visi VSMC bendruomenės ir ne bendruomenės nariai.

4. Sąvokos naudojamos taisyklėse:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį.

Dokumentas – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta, saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikrokopijos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis regimasis), kartografinis, vaizdinis, elektroninis, skaitmeninis, aklujų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu informaciją pateikiantis dokumentas.

Dokumentų fondas – dokumentų, skirtų bibliotekos vartotojų informaciniams, mokslo, kultūriniais, edukaciniams, profesiniams, laisvalaikio ar kitiems poreikiams tenkinti, visuma.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Spaudinys – spausdintas leidinys (tai knygos, brošiūros, albumai, atlasai, žemėlapiai, įvairūs informaciniai lapeliai, žurnalai, laikraščiai, specialūs leidiniai ar kt.)

Vartotojas – asmuo naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

5. Asmuo, norintis tapti bibliotekos vartotoju ir naudotis bibliotekos dokumentų bei vadovėlių fondų (toliau – dokumentų fondas) ir (arba) teikiamomis paslaugomis turi:

5.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

5.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą;

5.3. užpildyti registracijos formą, nurodant bibliotekos veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą, telefono Nr., el. p. adresą, klasę (duomenis saugomi naudojimosi biblioteka laikotarpiu ir vienerius metus nuo visų dokumentų grąžinimo) ;

5.4. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:

5.4.1. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;

5.4.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;

5.4.3. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis;

6. Vieną kartą per metus vartotojai gali būti perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai. Perregistravimas atliekamas prasidėjus naujiems mokslo metams.

7. Vartotojui sutikus jie gali dalyvauti bibliotekos vykdomoje apklausoje dėl aptarnavimo ir (arba) fondo komplektavimo kokybės gerinimo.

8. Bibliotekoje yra teikiamos viešos interneto prieigos paslaugos, kuriomis gali naudotis visi bibliotekos lankytojai nemokamai.

9. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas iš bibliotekos mokamų paslaugų sąrašo, kurį sudaro ir tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija.

10. Siekiant apsaugoti bibliotekos fondą imamas užstatas (1-2 knygos – 9 Eur, 3 ir daugiau knygų – 15 Eur).

11. Dokumentų ir vadovėlių išdavimo į namus tvarka:

11.1. Vartotojas pageidaujantis gauti bibliotekoje saugomus dokumentus ar vadovėlius, pateikia žodinę arba elektroninę užklausą

11.2. Gavęs patvirtinimą apie bibliotekoje turimus pageidaujamus dokumentus, perveda į VSMC sąskaitą LT93 7044 0600 0404 8562 atitinkamo dydžio užstatą.

11.3. Mokėjimo kvite būtina nurodyti vartotojo vardą, pavardę, mokėjimo paskirtyje įrašyti – „už naudojimąsi spaudiniais“.

11.4. Atvykęs į biblioteką pasiimti spaudinių, vartotojas pateikia lėšų pavedimą patvirtinančius dokumentus (kvitą, pavedimo išrašą) bei pasirašo, kad gavo pageidaujamus spaudinius.

11.5. Gražinus į biblioteką spaudinius, vartotojas rašo prašymą gražinti užstatą. Užstatas pervedamas per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos. Lėšos pervedamos į prašyme nurodytą asmens sąskaitą.

11.6. Vartotojui užstatas negražinamas, jeigu per 12 mėnesių nuo panaudos pabaigos termino šis negražina paimtų spaudinių ar neparašo prašymo užstatui gražinti.

12. Biblioteka gali imti mokesį (delspinigius) už bibliotekos spaudinių ir kitų dokumentų ar vadovėlių negražinimą nurodytu laiku. Mokestis pradedamas skaičiuoti nuo kitos dienos, pasibaigus spaudinio ar kito dokumento gražinimo terminui (3 ct už kiekvieną uždelstą dieną kiekvienam negražintam spaudiniui ar kitam dokumentui). Delspinigiai sumokami pervedant juos į VSMC sąskaitą LT93 7044 0600 0404 8562. Nesumokėjus delspinigių užstatas negražinamas.

13. Mokymo literatūra išduodama einamiesiems mokslo metams. Išduodamų į namus ir skaitykloje leidinių skaičius neribojamas (bet ne daugiau kaip po vieną to paties pavadinimo egzempliorių).

14. Grožinė ir kt. literatūra išduodama vienam mėnesiui.

15. Enciklopedijos, žodynai, retos, vertingos knygos į namus neišduodami.

16. Vartotojai gali pratęsti panaudai išduotų dokumentų naudojimo laiką, apie tai pranešus bibliotekos darbuotojui prieš pasibaigiant dokumento gražinimo terminui. Dokumento gražinimo terminas pratęsiamas atsižvelgus į jo paklausą ar kt. aplinkybes.

17. II, IV klasės mokiniai privalo gražinti dokumentus iki pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ar brandos atestatų įteikimo dienos. Priešingu atveju pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai ar brandos atestatai nebus išduoti iki mokinys visiškai atsiskaitys su biblioteka.

18. Mokiniai, nutraukę mokymąsi, ir mokyklos darbuotojai, pakeitę darbovietę, tik atsiskaitę su biblioteka gali gauti dokumentus.

19. Vartotojai tyčia gadinantys bibliotekos turtą ar bandantys pasisavinti bibliotekos fondo dokumentus netenka teisės naudotis biblioteka.

20. Tais atvejais jei vartotojas negali gražinti panaudai paimtų dokumentų, gali juos pakeisti tokiais pačiais arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais ir reikalingais VSMC.

21. Dokumentas pripažįstamas tinkamu pagal šiuos kriterijus: aktualumas, kaina, fizinė būklė, įrišimo kokybė, leidimo metai.

22. Priimamo leidinio vertinimo kriterijai:

22.2.1. aktualus gimnazijos bibliotekai – reikalingas pagal ugdymo programą ar vartotojų poreikį;

22.2.2. yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, nesuplėšytas;

22.2.3. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;

22.2.4. įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;

22.2.5. leidimo metai – netinkami kai kurie tarybinio laikotarpio leidiniai su cenzūros pakeistu tekstu.

23. Priimamo dokumento įvertinimas:

23.3.1. knygos kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią jos rinkos kainą arba, jei toks leidinys bibliotekoje yra neseniai įsigytas, kaina nurodoma tokia pati;

23.3.2. vietoje prarasto ar sugadinto dokumento ar vadovėlio galima priimti keletą, kol žala bus visiškai atlyginta;

23.3.3. vietoje prarasto spaudinio galima priimti reikalingą kitos rūšies dokumentą ar vadovėlį įvairiose laikmenose, pvz., CD, DVD, USB.

24. Jei vartotojas randa prarastą dokumentą, o priimti vietoje jo dokumentai yra įtraukti į apskaitą, atgal vartotojui jie negražinami.

III. LANKYTOJŲ IR VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

Lankytojai ir vartotojai turi teisę:

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

26. naudotis bibliotekos katalogais, ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

27. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir 1 paros bėgyje gauti atsakymą (išskyrus savaitgalius ar švenčių dienomis);

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

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

30. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

31. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

32. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis;

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

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

35. bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekų veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, skaitytojų registravimo, aptarnavimo vietos, mokamų paslaugų ir kt.) pakeitimų.

Lankytojai ir vartotojai privalo:

36. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

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

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

39. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjauštymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui. Saugoti bibliotekos fondo dokumentus, nebraukti, neplėšyti ir nelankstyti lapų.

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

41. Vartotojai pametę bibliotekos dokumentus ar juos sugadinę privalo grąžinti tokius pat arba bibliotekos pripažintus lygiaverčiais. Grąžinęs tokio paties pavadinimo dokumentą, bet ne tuo inventoriaus numeriu, kuriuo buvo paėmęs, ar išleidimo data, atsako kaip už pamestą.

42. Nekeisti bibliotekos fondo sustatymo tvarkos.

43. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, nevalgyti, negerti, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ar bibliotekininkui.

Lankytojui ir vartotojui draudžiama:

44. naudojantis bibliotekos paslaugomis pateikti kito asmens duomenis.

45. bibliotekos kompiuteriuose diegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

46. 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;

47. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose kuriose tai draudžia naudojimosi taisyklės ir yra atitinkamas ženklavimas;

48. užsiimti veikla, prieštaraujanti viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsisaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

Lankytojų ir vartotojų atsakomybė:

49. vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų dokumentų (įrangos), privalo sumokėti delspinigius:

50. bibliotekos lankytojams ar vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekų veiklą, vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

Biblioteka turi teisę:

51. 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;

52. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

53. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

54. teisės aktų nustatyta tvarka ir VSMC direktoriaus įsakymų patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla;

55. negrąžinti užstato vartotojui, jeigu jis nurodytu laiku negrąžino panaudai gautų dokumentų ar vadovėlių ir laiku nesiėmė naudojimosi taisyklėse numatytų veiksmų, kad pratęstų jų panaudos terminą;

56. už bibliotekos dokumentų negrąžinimą imti delspinigius naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka;

57. nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus (įrangą) ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

58. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus negrąžinusius panaudai išduotų dokumentus ar vadovėlius;

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

60. 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, prieš tai sprendimą suderinus su VSMC direktoriumi ir informavus toje pačioje administracinėje teritorijoje veikiančias bibliotekas.

Biblioteka aptarnaudama lankytojus privalo:

61. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

62. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

63. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;

64. išduodant bibliotekos dokumentus ar vadovėlius panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

65. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms dėl pagrįstų priežasčių reikia specialių paslaugų ar aptarnavimo sąlygų;

66. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekų veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

67. tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos lankytojas privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju, taip pat duomenų tvarkymo tikslą ir saugojimo trukmę;

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

69. nustatyti atsiskaitymo už mokamas paslaugas, piniginių užstatų, delspinigių ėmimo, žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus ar vadovėlius tvarką.

70. viešai paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles.

71. 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 (VSMC bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;

72. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.
