

VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442 (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. 18 d. įsakymo Nr. IV-680 redakcija).

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.

2.2. **Neregistruotas vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudoja bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas, pvz., naudojimas bibliotekos skaitykla, dalyvavimas viešuose renginiuose).

2.3. **Registruotas vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi teisę gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

2.4. Kitos taisyklėse naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekos įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

3. Taisyklių paskirtis – nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius, teisinius santykius, kai asmuo (asmenys) įsipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę (LR Civilinis kodeksas (CK) 6, 154 str. 1 d.).

4. Naudojimosi centro biblioteka – informacijos centru (toliau – biblioteka) taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo į VPVPMC biblioteką (toliau –

biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

5. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes centro bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431), šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Centro mokiniai ir darbuotojai registruojami bibliotekoje pagal patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, grupė, adresas, telefonas) nurodomi skaitytojo formuliare ir /arba įvedami į kompiuterinę programą MOBIS.

7. Vartotojai supažindinami su naudojimosi centro biblioteka ir skaitykloje esančiais kompiuteriais taisyklėmis.

8. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai išduodami į namus ne daugiau 5 vnt. 14 kalendorinių dienų laikotarpiui. Programinė literatūra ir profesiniai vadovėliai gali būti išduodami ilgesniam laikui pagal vartotojo pageidavimą, jei bibliotekoje yra pakankamai egzempliorių.

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

10. Dokumentų, tai pat ir periodinių (laikraščių, žurnalų, serialinių leidinių), išduotis fiksuojama vartotojo formuliare ir /arba MOBIS DB. Kiekvieno dokumento gavimą vartotojas patvirtina parašu.

11. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja centro direktoriaus patvirtinta Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka.

III SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Vartotojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:

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

12.2. naudotis bibliotekos elektroniniu katalogu ir kitomis informacijos paieškų priemonėmis;

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

12.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;
 12.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;
 12.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga laikantis Naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklėse numatytos tvarkos.

12.7. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų;

13. Vartotojas privalo

13.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
 13.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

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

13.4. mokiniai, išvykstantys į kitas mokymo įstaigas, privalo grąžinti visus bibliotekos dokumentus;

13.5. gavus dokumentus panaudai, informuoti bibliotekos darbuotojas dėl pastebėto leidybos broko, išplėšymų, subraukymų ir pan.;

13.6. pasikeitus duomenims (pavardė, grupė, tel. nr. ir pan.), nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotojas.

14. Vartotojui draudžiama:

14.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;
 14.2. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

14.3. bibliotekoje, naudojantis interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus; naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais;

14.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pvz., organizuoti mitingus, platinti atsisaukimus, parduoti prekes ar paslaugas, triukšmauti, valgyti atsineštą maistą ir kt.

15. Vartotojo atsakomybė:

15.1. turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais.
 15.2. bibliotekos vartotojoms, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisykles, terminuotai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;

15.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (įtėviai, globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Biblioteka turi šias teises:
 - 16.1. parengti naudojimosi taisykles, patvirtinti ir paskelbti centro interneto svetainėje;
 - 16.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 16.3. nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, tai pat tokias, kurioms reikalinga registracija;
 - 16.4. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
 - 16.5. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
 - 16.6. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams;
 - 16.7. laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;
 - 16.8. dėl fondų pagrindinio valymo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su centro direktoriumi.
 17. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:
 - 17.1. išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);
 - 17.2. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;
 - 17.3. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
 - 17.4. informuoti grupių vadovus, tėvus (gobėjus) ir centro administraciją dėl nustatytu laiku negrąžintų bibliotekos dokumentų;
 - 17.5. informuoti centro administraciją, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;
 - 17.6. saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.
-