

NAUDOJIMOSI ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIŲ CENTRU TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Almos Adamkienės informaciniu centru taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Raseinių r. Ariogalos gimnazijos Almos Adamkienės informaciniame centre tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, Almos Adamkienės informacinio centro teises ir pareigas.

2. Almos Adamkienės informacinio centro paskirtis – užtikrinti galimybes naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją. Naudotis Almos Adamkienės informaciniu centru turi teisę visi Ariogalos gimnazijos bendruomenės nariai, šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka (Lietuvos bibliotekų įstatymas, priimtas 1995 m. birželio 6 d. (nauja redakcija įsigaliojo 2013 m. gruodžio 23 d.).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:

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.

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.

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 ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIAME CENTRE TVARKA

4. Naudojimasis Almos Adamkienės informaciniu centru yra nemokamas.
5. Mokiniai registruojami pagal gimnazijos mokinių registrą.

6. Mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai, aptarnaujantis personalas registruodamiesi į Almos Adamkienės informacinį centrą pateikia asmens dokumentą, iš kurio bibliotekininkas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti.

7. Kiekvienas vartotojas yra supažindinamas su taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

8. Prasidėjus mokslo metams vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus Almos Adamkienės informacinio centro veiklai.

9. Vartotojai aptarnaujami dviejuose abonementuose ir skaitykloje:

vartotojo panaudai išduodami ne daugiau kaip 5 bibliotekos dokumentai ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui;

9.2. mokomoji literatūra išduodama vieneriems mokslo metams;

9.3. naujai gauti ir (ar) ypač paklausūs dokumentai panaudai išduodami ne ilgesniam kaip 15 dienų laikotarpiui;

9.4. reti ir vertingi informaciniai leidiniai, garsiniai, vaizdiniai bei kiti skaitmeniniai dokumentai į namus neišduodami;

9.5. vartotojo prašymu panaudos terminas du kartus gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti vartotojai;

9.6. vartotojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną Almos Adamkienės informacinio centro dokumentą. Juos gražinus, vartotojo akivaizdoje pasirašo bibliotekininkas;

9.7. vartotojas, norintis skaitykloje vesti pamoką ar renginį, iš anksto registruojamas darbo apskaitos žurnale;

9.8. mokytojas, norėdamas gauti panaudai skaityklos įrangą naudotis už jos ribų, registruojamas registracijos žurnale;

9.9. vartotojas, naudodamasis kompiuterizuota darbo vieta, registruojasi naudojimosi kompiuteriu registracijos lape.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Vartotojas turi teisę:

10.1. gauti išsamią informaciją apie Almos Adamkienės informacinio centro dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

10.2. naudotis Almos Adamkienės informacinio centro katalogais, kartotekomis ir kitomis informacijos paieškos priemonėmis;

10.3. apsilankius Almos Adamkienės informaciniame centre, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per 10 darbo dienų gauti atsakymą;

10.4. gauti panaudai Almos Adamkienės informacinio centro dokumentus (įrangą) naudotis Almos Adamkienės informaciniame centre ar už jo ribų;

10.5. pratęsti Almos Adamkienės informacinio centro dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus (įrangą ar patalpas);

10.6. naudotis prieiga prie Almos Adamkienės informacinio centro prenumeruojamų ar jame sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

10.7. naudotis Almos Adamkienės informacinio centro kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, Almos Adamkienės informaciniame centre naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

10.8. naudotis kitomis Almos Adamkienės informacinio centro paslaugomis;

10.9. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą;

10.10. gimnazijos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl Almos Adamkienės informacinio centro veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, skaitytojų registravimo, aptarnavimo vietos, mokamų paslaugų ir kt.) pakeitimų.

11. Vartotojas privalo:

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

11.2. neišnešti dokumentų iš Almos Adamkienės informacinio centro patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

11.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba pratęsti panaudos terminą;

11.4. gavus dokumentus ar Almos Adamkienės informacinio centro įrangą panaudai, patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaušymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekininkui;

11.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.), informuoti bibliotekininką.

12. Vartotojui draudžiama:

12.1. be bibliotekininko leidimo Almos Adamkienės informacinio centro kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

12.2. Almos Adamkienės informaciniame centre, 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;

12.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu;

12.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

13. Vartotojo atsakomybė:

13.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Almos Adamkienės informacinio centro dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat:

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

13.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam Almos Adamkienės informacinio centro turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai teisės aktų nustatyta tvarka;

13.3. Almos Adamkienės informacinio centro vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis Almos Adamkienės informaciniu centru.

IV. ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIO CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

14. Almos Adamkienės informacinis centras turi šias teises:

14.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

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

14.3. nustatyti vartotojams išduodamų Almos Adamkienės informacinio centro dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

14.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams (įrangai);

14.5. padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus Almos Adamkienės informacinio centro dokumentus (įrangą) ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

14.6. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

14.7. gimnazijos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis Almos Adamkienės informaciniu centru, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su Almos Adamkienės informaciniu centru ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

14.8. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių Almos Adamkienės informacinio centro fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su gimnazijos direktoriumi.

15. Almos Adamkienės informacinis centras aptarnaudamas lankytojus ir vartotojus privalo:

15.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Almos Adamkienės informacinio centro nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

15.2. nustatyti patogų Almos Adamkienės informacinio centro darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

15.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Ariogalos gimnazijos Almos Adamkienės informacinio centro fondo galimybės;

15.4. išduodant Almos Adamkienės informacinio centro dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

15.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti Almos Adamkienės informacinio centro veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (Žin., 2008, Nr. [135-5298](#));

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

15.7. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti Almos Adamkienės informacinio centro nuostatus ir naudojimosi taisykles;

15.8. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti Almos Adamkienės informacinio centro vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;

15.9. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus Almos Adamkienės informacinio centro dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.
