**Naudojimosi biblioteka taisyklės**

1. **Skaitytojų registravimo, asmens duomenų tvarkymo tvarka**

* Gimnazijos bibliotekos fondas yra gimnazijos turtas ir juo gali naudotis visa gimnazijos bendruomenė ir gimnazijos skyriai.
* Bendruomenės narys, norintis tapti bibliotekos skaitytoju, privalo susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis.
* pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
* nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą);
* Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

vykdyti vartotojų apskaitą;

nustatyti asmens tapatybę;

vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;

* asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojasi bibliotekos paslaugomis, arba bibliotekų informacinių sistemų nuostatuose nustatytą asmens duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminą. Suėjus šiam terminui, asmens duomenys sunaikinami.
* pasirašyti bibliotekos skaitytojo formuliare ir tuo patvirtinti, kad:

susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir sutiko jų laikytis.

1. **Skaitytojų aptarnavimo tvarka**

* abonemente skaitytojas į namus gali skolintis ne daugiau kaip 5 vnt. spaudinių, ne ilgesniam kaip 21 dienų laikotarpiui.
* vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos bibliotekos dokumento egzempliorius;
* Skaitytojo prašymu naudojimosi spaudiniais terminas gali būti pratęstas nuo 2 dienų iki 2 savaičių, atsižvelgiant į spaudinio paklausą.
* Skaitykloje esantys vertingi, vienetiniai, informaciniai leidiniai, chrestomatijos, žodynai į namus neišduodami.
* Skaitykloje esantys dokumentai gali būti skolinami į pamokas, užsirašius skaitykloje išduodamų dokumentų registravimo lape.
* Kompaktiniai diskai išduodami į namus tik mokiniams nuo 9 klasės ir mokytojams.
* Mokiniai iki 9 klasės kompaktiniais diskais gali naudotis tik bibliotekoje su bibliotekininko ar mokytojo priežiūra.
* Skaitytojams draudžiama: keisti nustatytą spaudinių tvarką fonduose, taip pat neštis į skaityklą kuprines, paltus, užkandžiauti.
* Keturiasdešimties Totorių pagrindinio ugdymo skyriaus mokiniai ir darbuotojai naudojasi bibliotekos fondu ir paslaugomis pagal bendras Pagirių gimnazijos nustatytas naudojimosi biblioteka taisykles.

1. **Skaitytojų teisės**

* gauti visą informaciją apie bibliotekos paslaugas, fondų išdėstymą, turimus bibliotekoje dokumentus;
* naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis;
* bibliotekininkui teikti užklausas žodžiu arba išankstines užklausas raštu;
* naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, spausdinimo ir kopijavimo paslaugomis.

1. **Skaitytojų pareigos ir atsakomybė**

* laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
* laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą arba nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą;
* tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą ir kitą bibliotekos turtą;
* Išvykstantys iš gimnazijos darbuotojai ir mokiniai privalo iš anksto informuoti apie tai bibliotekininką ir grąžinti bibliotekai visus pasiskolintus spaudinius.
* mokslo metų pabaigoje visi leidiniai turi būti grąžinami į biblioteką.
* skaitytojui pametus arba sugadinus leidinį, turi nupirkti tokį patį arba kitą ugdymo procesui reikalingą tokios pat vertės leidinį.
* šiurkščiai pažeidus bibliotekos taisykles, laikinai atimama teisė naudotis bibliotekos paslaugomis.

1. **Bibliotekos teisės**

* paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus jeigu kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;
* paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jeigu užsiima komercine veikla bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus
* nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų, įrangos skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų rezervavimo tvarką
* rinkti ir tvarkyti šių taisyklėse nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis.

1. **Bibliotekos pareigos**

* užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;
* teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
* rašytiniu bibliotekos darbuotojo ar nukentėjusio asmens tarnybiniu pranešimu ir (ar) techninėmis priemonėmis (filmavimo, fotografavimo, garso įrašymo įranga ir pan.) nedelsiant fiksuoti bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų pažeidimo faktą ir surašyti aktą, su kuriuo vartotoją supažindinti pasirašytinai.

**Naudojimosi bibliotekos technine įranga taisyklės**

1. **Naudojimosi kompiuteriais tvarka**

* Bibliotekos kompiuteriais, internetu skaitytojai gali naudotis tik mokymo(-si) bei mokyklos program, projektų, renginių įgyvendinimo tikslais.
* Bibliotekos kompiuteriais gali naudotis visi bibliotekoje registruoti skaitytojai.
* Vartotojai turi teisę naudotis šiomis paslaugomis:

ieškoti informacijos internete;

įrašyti informaciją į atminties kortelę;

naudotis CD, DVD, kompiuteryje įdiegtomis programomis;    spausdinti.

* Kiekvienas kompiuterio vartotojas privalo užsiregistruoti „Vartotojų darbo prie kompiuterio bibliotekoje registravimo” lape.
* Užsiregistravusiam vartotojui išduodama kortelė su kompiuterio numeriu, prie kurio jis gali dirbti.
* Baigęs darbą prie kompiuterio, vartotojas privalo grąžinti bibliotekininkui kortelę prie skaitytojų aptarnavimo stalo.
* Vartotojas turi teisę kreiptis informacijos paieškos klausimais, bei iškilus nesklandumams dirbant kompiuteriu**.**
* naudotis kompiuteriu neužsiregistravus ir negavus bibliotekininko leidimo;
* patiems įjungti ir išjungti kompiuterius;
* įdiegti programas;
* kompiuteryje palikti įrašytą informaciją;
* naudotis kompiuteriais ne mokymosi tikslais (naudotis socialiniais tinklaraščiais, t. y. „Facebook” ir pan., žaisti azartinius, lavinimuisi  neskirtus žaidimus).

1. **Naudojimosi bibliotekos demonstravimo įranga tvarka**

* Nešiojamasis kompiuteris, projektorius, dokumentų kamera, nešiojamasis ekranas - bibliotekai priklausanti įranga.
* Įranga gali būti skolinama tik mokytojams į pamokas ir renginius, prieš tai susipažinus su įrangos naudojimo instrukcija.
* Mokytojai, skolindamiesi įrangą privalo užsiregistruoti įrangos skolinimosi žurnale ir patvirtinti savo parašu.
* Mokytojai pasiskolinę įrangą yra atsakingi už saugų jo panaudojimą.
* Po įrangos panaudojimo, mokytojas privalo grąžinti tvarkingai sukomplektuotą įrangą, o apie nesklandumus tuoj pat pranešti bibliotekininkėms.
* Įranga negali būti išnešama už gimnazijos ribų.

1. **Atsakomybė**

Vartotojas, sugadinęs bibliotekos techninę įrangą, turi atlyginti atitinkamai pagal padarytą žalą.