

PATVIRTINTA

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus

2015 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. IV-16

NAUDOJIMOSI INTERNETU IR VARTOTOJŲ APTARNAVIMO KOMPIUTERIZUOTOSE DARBO VIETOSE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos (toliau tekste – biblioteka) Naudojimosi internetu ir vartotojų aptarnavimo kompiuterizuotose darbo vietose taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato bibliotekos vartotojų aptarnavimo ir naudojimo(si) bibliotekoje įrengtomis kompiuterizuotomis darbo vietomis bei viešosios internetinės prieigos darbo vietomis tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis *Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu* (Žin., 1995, Nr.51-1245; 2004, Nr. 120-4431, 2010, Nr. 53-2597, 2013, Nr. 141-7113), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804, 2011, Nr. 65-3046), Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV- 442 patvirtintomis *Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis* (Žin., 2010, Nr. 101-5226), bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintomis *Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka taisyklėmis*, taip pat Lietuvos standartais, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu.

3. Taisyklės privalomos **visiems asmenims**, kurie naudojami bibliotekos paslaugomis.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

Neregistruotasis vartotojas – neįregistruotas **bibliotekos** duomenų bazėje asmuo, kuris *Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka taisyklių* nustatyta tvarka naudojami bibliotekos paslaugomis.

Registruotasis vartotojas – vartotojas, kurio asmens duomenys įrašyti į bibliotekos vartotojų duomenų bazę ir jam išduotas bibliotekos (arba kitos LIBIS bibliotekos) skaitytojo pažymėjimas.

Vartotojų registravimas bibliotekoje – nustatytą konkretaus asmens duomenų įrašymas į bibliotekos pildomą jos vartotojų duomenų bazę, išduodant registruotajam asmeniui nustatytos formos skaitytojo pažymėjimą ir paimant nustatyto dydžio skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokestį. Asmuo, jau įsigijęs vieningą LIBIS bibliotekos skaitytojo pažymėjimą bet kurioje kitoje LIBIS bibliotekoje, registruojamas pateikus turimą skaitytojo pažymėjimą ir įrašant jo asmens duomenis į bibliotekos pildomą duomenų bazę. Šiuo atveju bibliotekoje skaitytojo bilieto mokestis neimamas, įregistruotas asmuo aptarnaujamas su jau turimu skaitytojo pažymėjimu.

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos *Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme*, *Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme*, Lietuvos standartuose, *Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka taisyklėse* bei kituose teisės aktuose.

5. Bibliotekoje dirbti vartotojams įrengtose kompiuterizuotose darbo vietose, viešos interneto prieigos (toliau tekste VIP) darbo vietose, naudotis jose teikiamomis informacijos paieškos ir (arba) interneto paslaugomis gali šioje bibliotekoje įregistruoti ir neįregistruoti asmenys.

II. PASLAUGOS

6. Bibliotekoje vartotojams teikiamos šios naudojimosi kompiuterine įranga ir internetu paslaugos:

6.1. Nemokamos paslaugos:

6.1.1. Savarankiška informacijos paieška:

6.1.1.1. bibliotekos elektroniniame kataloge ir lokaliuose duomenų bazėse;

6.1.1.2. žiniatinklyje;

6.1.1.3. bibliotekos prenumeruojamose elektroninėse duomenų bazėse;

6.1.1.4. bibliotekos testuojamose elektroninėse duomenų bazėse;

6.1.1.5. bibliotekos fondo fizinėse skaitmeninėse laikmenose;

6.1.2. Bibliotekos darbuotojų konsultacijos ir pagalba ieškant informacijos nurodytuose šaltiniuose;

6.1.3. Darbas biuro programomis;

6.1.4. Elektroninis paštas;

6.1.5. Bibliotekos darbuotojų konsultacijos ir mokymai naudotis kompiuterine įranga ir internetu;

6.1.6. Registruoti vartotojai, turintys slaptažodžius, prie elektroninių duomenų bazių gali prisijungti už bibliotekos ribų;

6.1.7. Informacijos (dokumento) kopijavimas į vartotojui priklausantį atmintuką.

6.2. Mokamos paslaugos:

6.2.1. Informacijos iš skaitmeninės laikmenos kopijavimas popieriuje.

III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

7. Dirbti kompiuterizuotose darbo vietose informacijos skaityklose ir rinktis informaciją interneto tinkle gali asmenys, turintys bazinių darbo su kompiuteriu bei informacijos paieškos internete žinių.

8. Bibliotekos įrengtos kompiuterizuotos darbo vietos skirtos informacijos paieškai žiniatinklyje, bibliotekoje prenumeruojamose ar testuojamose elektroninėse duomenų bazėse, darbui bibliotekoje įdiegtomis biuro programomis, naudojimuisi elektroniniu paštu.

9. Informacijos skaitykloje (II aukštas):

9.1. Informacijos skaitykloje įrengtomis kompiuterizuotomis darbo vietomis naudotis dirbant su kompiuteriu ir biuro programomis, ieškant informacijos žiniatinklyje ir (arba) duomenų bazėse pirmenybė teikiama vartotojams nuo 16 metų amžiaus ir vyresniems (žr. 10.1).

9.2. Informacijos skaitykloje įrengtose kompiuterizuotose darbo vietose teikiamos paslaugos registruotiems ir neregistruotiems bibliotekos vartotojams.

9.3. Vieša interneto prieiga (toliau tekste VIP) Informacijos skaitykloje teikiama visose kompiuterizuotose darbo vietose.

9.4. Nustatyta maksimali darbo prie kompiuterio trukmė – 1 val. Po pasibaigusio seanso vartotojas gali prisitęsti darbo prie kompiuterio laiką suderinęs su skaityklos darbuotoju ir tik tuo atveju, jei nėra užregistruotos eilės prie kompiuterizuotų darbo vietų.

9.5. Esant intensyviai vartotojų srautui, Informacijos skaityklos darbuotojas turi teisę nustatyti vartotojui trumpesnę prisijungimo trukmę, taip pat nepratęsti prisijungimo laiko, jei dėl intensyvaus vieno vartotojo naudojimosi kompiuterizuota darbo vieta yra pažeidžiama kitų vartotojų teisė pasinaudoti šia paslauga.

9.6. Sumokėjęs nustatytą mokestį ir informavęs skaityklos darbuotoją, vartotojas gali atsispausdinti informaciją popieriuje.

9.7. Vartotojas gali įsirašyti į jam priklausantį atmintuką surinktą informaciją.

9.8. Viena kompiuterizuota darbo vieta yra skiriama vienam vartotojui. Skaityklos darbuotojas nurodo, kurioje darbo vietoje vartotojas gali dirbti.

9.9. **Prisijungimas registruotajam vartotojui:**

9.9.1. Pradėti darbą Informacijos skaitykloje įrengtoje kompiuterizuotoje darbo vietoje registruotasis vartotojas gali pateikęs aptarnaujančiam darbuotojui galiojantį skaitytojo pažymėjimą.

9.9.2. Pirmą kartą jungiantis prie VIP, bibliotekininkas registruotajam vartotojui suteikia nuolatinį vartotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį, kuris galioja visose Lietuvos viešosiose bibliotekose įsteigtose VIP vietose.

9.10. **Prisijungimas neregistruotajam vartotojui:**

9.10.1. Neregistruotasis bibliotekos vartotojas VIP paslauga gali naudotis gavęs laikinąjį prisijungimo slaptažodį, kurį jam suteikia skaityklos darbuotojas.

9.10.2. Neregistruotam bibliotekos vartotojui, pateikusiam asmens dokumentą, gali būti suteiktas nuolatinis vartotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis.

10. **Vaikų bibliotekos informacijos skaitykloje „@vilys” (toliau – „@vilys”):**

10.1. „@vilys” įrengtomis kompiuterizuotomis darbo vietomis naudotis dirbant su kompiuteriu ir biuro programomis, ieškant informacijos žiniatinklyje ir (arba) duomenų bazėse pirmenybė teikiama vartotojams iki 16 metų amžiaus.

10.2. „@vilys” įrengtose kompiuterizuotose darbo vietose teikiamos paslaugos registruotiems ir neregistruotiems bibliotekos vartotojams.

10.3. VIP „@vilys” teikiama visose kompiuterizuotose darbo vietose.

10.4. Nustatyta maksimali darbo prie kompiuterio trukmė – 1 val. Po pasibaigusio seanso vartotojas gali prasitęsti darbo prie kompiuterio laiką suderinęs su skaityklos darbuotoju ir tik tuo atveju, jei nėra užregistruotos eilės prie kompiuterizuotų darbo vietų.

10.5. Esant intensyviai vartotojų srautui, „@vilys” darbuotojas turi teisę nustatyti vartotojui trumpesnę prisijungimo trukmę, taip pat nepratęsti prisijungimo laiko, jei dėl intensyvaus vieno vartotojo naudojimosi kompiuterizuota darbo vieta yra pažeidžiama kitų vartotojų teisė pasinaudoti šia paslauga.

10.6. Sumokėjęs nustatytą mokestį ir informavęs skaityklos darbuotoją, vartotojas gali atsispausdinti informaciją popieriuje.

10.7. Vartotojas gali įrašyti surinktą informaciją į jam priklausantį atmintuką.

10.8. Viena kompiuterizuota darbo vieta yra skiriama vienam vartotojui. Skaityklos darbuotojas nurodo, kurioje darbo vietoje vartotojas gali dirbti.

10.9. **Prisijungimas registruotajam vartotojui:**

10.9.1. Pradėti darbą „@vilys” įrengtoje kompiuterizuotoje darbo vietoje registruotasis vartotojas gali pateikęs aptarnaujančiam darbuotojui galiojantį skaitytojo pažymėjimą.

10.9.2. Pirmą kartą jungiantis prie VIP, bibliotekininkas registruotajam vartotojui suteikia nuolatinį vartotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį, kuris galioja visose Lietuvos viešosiose bibliotekose įsteigtose VIP vietose.

10.10. **Prisijungimas neregistruotajam vartotojui:**

10.10.1. Neregistruotasis bibliotekos vartotojas VIP paslauga gali naudotis gavęs laikinąjį prisijungimo slaptažodį, kurį jam suteikia skaityklos darbuotojas.

10.10.2. Neregistruotam bibliotekos vartotojui, pateikusiam asmens dokumentą, gali būti suteiktas nuolatinis vartotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis.

11. **Vilniaus žydų viešojoje bibliotekoje (Gedimino pr. 24-9, Vilnius) (toliau – VŽVB):**

11.1. VŽVB įrengtose kompiuterizuotose darbo vietose teikiamos paslaugos registruotiems ir neregistruotiems bibliotekos vartotojams.

11.2. VIP VŽVB teikiama visose kompiuterizuotose darbo vietose.

11.3. Nustatyta maksimali darbo prie kompiuterio trukmė – 1 val. Po pasibaigusio seanso, vartotojas gali prasitęsti darbo prie kompiuterio laiką suderinęs su VŽVB darbuotoju ir tik tuo atveju, jei nėra užregistruotos eilės prie kompiuterizuotų darbo vietų.

11.4. Esant intensyviai vartotojų srautui, VŽVB darbuotojas turi teisę nustatyti vartotojui trumpesnę prisijungimo trukmę, taip pat nepratęsti prisijungimo laiko, jei dėl intensyvaus vieno

virtotojo naudojimosi kompiuterizuota darbo vieta yra pažeidžiama kitų virtotojų teisė pasinaudoti šia paslauga.

11.5. Virtotojas gali įrašyti surinktą informaciją į jam priklausantį atmintuką.

11.6. Viena kompiuterizuota darbo vieta yra skiriama vienam virtotojui. Skaityklos darbuotojas nurodo, kurioje darbo vietoje virtotojas gali dirbti.

11.7. Prisiungimas registruotajam virtotojui:

11.7.1. Pradėti darbą VŽVB įrengtoje kompiuterizuotoje darbo vietoje registruotasis virtotojas gali pateikęs aptarnaujančiam darbuotojui galiojantį skaitytojo pažymėjimą.

11.7.2. Pirmą kartą jungiantis prie VIP, bibliotekininkas registruotajam virtotojui suteikia nuolatinį virtotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį, kuris galioja visose Lietuvos viešosiose bibliotekose įsteigtose VIP vietose.

11.8. Prisiungimas neregistruotajam virtotojui:

11.8.1. Neregistruotasis bibliotekos virtotojas VIP paslauga gali naudotis gavęs laikinąjį prisijungimo slaptažodį, kurį jam suteikia skaityklos darbuotojas.

11.8.2. Neregistruotam bibliotekos virtotojui, pateikusiam asmens dokumentą, gali būti suteiktas nuolatinis virtotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis.

12. Kompiuterizuotose darbo vietose galima atlikti paiešką elektroniniame kataloge (OPAC) (I-III aukštas):

12.1. Bibliotekoje įsteigtos kompiuterizuotos darbo vietos yra skirtos informacijos paieškai bibliotekos elektroniniame kataloge (OPAC).

12.2. Informaciją apie papildomas paieškos galimybes šiose darbo vietose teikia konsultuojantys bibliotekos darbuotojai.

13. Nemokama interneto prieiga bibliotekos patalpose (Abonementas ir kt. erdvės):

13.1. Nemokama interneto prieiga galima naudotis visoje bibliotekoje su savo mobiliaisiais įrenginiais (nešiojamais ir planšetiniais kompiuteriais, telefonais ir kt.).

13.2. Slaptažodį prisijungti prie belaidžio interneto suteikia konsultuojantys bibliotekos darbuotojai.

IV. VARTOTOJO TEISĖS

14. Virtotojas turi teisę:

14.1. Gauti išsamią ir patikimą informaciją apie naudojimosi bibliotekoje įrengtomis virtotojui skirtomis kompiuterizuotomis darbo vietomis tvarką, sąlygas ir galimybes.

14.2. Gauti kokybiškas paslaugas.

14.3. Kreiptis į bibliotekos darbuotojus, jei kyla neaiškumų ar problemų naudojantis kompiuterizuotomis darbo vietomis ir gauti kvalifikuotus paaiškinimus ir (ar) pagalbą.

14.4. Įsirašyti informaciją į atsineštą duomenų laikmeną.

14.5. Už nustatytą mokesį atsispausdinti informaciją spausdintuvu.

14.6. Gauti ir pasinaudoti ausinėmis informacijai išklaudyti.

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

V. VARTOTOJO PAREIGOS

15. Naudotis bibliotekoje įrengtomis kompiuterizuotomis darbo vietomis laikantis *Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka taisyklių* ir šiose Taisyklėse nurodytos tvarkos ir reikalavimų.

16. Registruotasis vartotojas, prieš kopijuodamas informaciją popieriuje ar įrašydamas ją į elektronines laikmenas **iš bibliotekos prenumeruojamos duomenų bazės**, privalo įsitikinti, ar jo veiksmai nepažeis duomenų bazės leidėjo nustatytą licencinės sutarties sąlygų. Informaciją apie prenumeruojamų duomenų bazių licencijuotos medžiagos panaudojimo sąlygas teikia konsultuojantys darbuotojai.

17. Vartotojui draudžiama:

17.1. Bibliotekoje, naudojantis kompiuterizuotomis darbo vietomis ir (arba) 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.

17.2. Lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų, neštis į bibliotekos patalpas daiktus, kurie gali kelti pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos lankytojams, žodžiais ar veiksmais žeminti lankytojų ir (ar) darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos reikalavimus bei kitas elgesio viešose vietose normas.

17.3. Kompiuterizuotose darbo vietose draudžiama:

17.3.1. įrašyti savo rinkmenas į kompiuterio standųjį diską;

17.3.2. įdiegti atsisiųstą ar atsineštą programinę įrangą;

17.3.3. keisti kompiuterio parametrus bei darbo aplinką;

17.3.4. bandyti (testuoti) kompiuterio atsparumą virusams;

17.3.5. išarchyvuoti iš interneto atsisiųstus archyvus;

17.3.6. patiems keisti interneto naršyklių parametrus;

17.3.7. patiems išjungti kompiuterį.

VI. VARTOTOJO ATSAKOMYBĖ

18. Vartotojas, pažeidęs šias Taisykles, gali būti įspėtas žodžiu arba raštu; už šių Taisyklių pažeidimus vartotojui gali būti laikinai arba visam laikui atimta teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, apie netinkamą vartotojo elgesį informuojamos kitos bibliotekos.

19. Vartotojas, padaręs turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
