

PATVIRTINTA  
Kalvarijos gimnazijos direktoriaus  
2015 m. sausio 20 d.  
įsakymu Nr. V1-20

## NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Naudotis biblioteka turi teisę visi gimnazijos mokiniai, darbuotojai, kiti bendruomenės nariai.

4. Bibliotekos darbo laiką tvirtina gimnazijos direktorius.

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Bibliotekos paslauga** – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas, teikiama vartotojui nemokamai.

**Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais bibliotekos dokumentų fondais, kompiuteriais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

**Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekines paslaugas bibliotekoje.

### II. VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Vartotojų aptarnavimo sąlygos (paslaugos prieinamos laisvai ir tik užsiregistravus, panaudos terminai, pratęsimo galimybės ir kt.) nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į bibliotekos veiklos specifiką.

7. Registruodamiesi į biblioteką asmenys pateikia pasą ar kitą dokumentą, iš kurio bibliotekininkas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliariui užpildyti. Gimnazijos mokiniai į biblioteką registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

8. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare (išskyrus 1-4 klasių mokinius).

9. Skaitytojas formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį. Juos gražinus, tokia pat tvarka skaitytojo formuliare pasirašo bibliotekininkas.

10. Spaudiniai, informacinė literatūra bei kiti dokumentai, esantys skaitykloje bei informacinė literatūra, esanti bibliotekoje į namus neišduodami, jais galima naudotis tik vietoje.

11. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus skaitytojais perregistruojami:

11.1. gimnazijos mokiniai pagal patvirtintą mokinių sąrašą;

11.2. vartotojai, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekų veiklai.

12. Baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka.

13. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje ir skaitykloje vartotojams teikiamos nemokamai.

### III. VARTOTOJO IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

14. Vartotojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:
  - 14.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
  - 14.2. naudotis bibliotekos katalogais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
  - 14.3. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;
  - 14.4. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;
  - 14.5. darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:
    - 14.5.1. mokytojai, norintys vesti pamoką ar neformaliojo švietimo užsiėmimus;
    - 14.5.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;
    - 14.5.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.;
  - 14.6. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į bet kurią kompiuterinę laikmeną jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi, atsispausdinti dokumentą reikalingą ugdymo procesui, elektroniniu paštu naudotis tik mokymosi tikslais);
  - 14.7. jei bibliotekos patalpose vyksta renginys ar pamoka, kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.
15. Vartotojas privalo:
  - 15.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
  - 15.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarus;
  - 15.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
  - 15.4. gavus dokumentus panaudai, patikrinti ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjauštymų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;
  - 15.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.), nedelsiant informuoti bibliotekininką;
  - 15.6. baigus darbą, darbo vietą palikti tvarkingą.
16. Vartotojui draudžiama:
  - 16.1. be bibliotekininko leidimo kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
  - 16.2. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, naršyti neetiškus puslapius, skaityti, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
  - 16.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bibliotekos patalpose;
  - 16.4. neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos fondų sustatymo tvarkos;
  - 16.5. dirbti dviese ar daugiau prie vieno kompiuterio;
  - 16.6. palikti informaciją ant darbalaukio, keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką.
17. Vartotojo atsakomybė:
  - 17.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis naudojimosi taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos:
    - 17.1.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka (praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį, skaitytojas

privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, (iš reikalingų knygų sąrašo) arba atlyginti jo rinkos kaina);

17.1.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

17.2. pabaigęs gimnaziją ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka. Turimus vadovėlius ir kitus spaudinius gražina bibliotekininkui, kuris pasirašo atsiskaitymo lapelyje pagal pateiktą formą. Darbuotojai, kurie dėl vieno ar kelių priežasčių išeina iš gimnazijos, taip pat privalo atsiskaityti su biblioteka.

17.4. bibliotekos baldai ar kitas inventorių, gali būti skolinami renginio organizatoriui tik gavus gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams leidimą. Už gražinimą ir gražinto inventoriaus būklę atsako asmuo, skolinęsis tą inventorių;

17.5. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, vartotojas įspėjamas, apie jo netinkamą elgesį informuojamas klasės auklėtojas, tėvai ar globėjai.

17.6. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

#### **IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

18. Bibliotekos teisės:

18.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisyklės;

18.2. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams laisvai ir vartotojams prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

18.3. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

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

18.4.1. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai, chrestomatijos ir kt.) išduodami visiems mokslo metams neribotai;

18.5. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

18.5.1. naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai (reti ir vertingi spaudiniai, mokomoji literatūra ir kiti informaciniai leidiniai) išduodami ne ilgesniam kaip 7 dienų laikotarpiui;

18.6 informuoti klasių auklėtojus, mokyklos administraciją ir kitas bibliotekas apie vartotojus, negražinusius panaudai išduotų dokumentų;

18.7. gimnazijos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, aptarnavimo sąlygų;

18.8. gimnazijos direktoriaus įsakymu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

18.9. suderinus su gimnazijos direktoriumi vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti lankytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos darbams.

19. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

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

19.2. nustatyti patogų bibliotekos 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;

19.3. tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos jis privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju;

19.4. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

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

19.6. viešai paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;

19.7. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę, tobulinti aptarnavimo organizavimą.

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

---