

## NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – naudojimosi taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo mokyklos bibliotekoje tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes skaitytojui naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

**Vartotojas** – asmuo, naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

**Dokumentas** – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

**Panauda** – laikinas nemokamas naudojimosi svetimu turtu.

### II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

#### 4. Skaitytojų registracija:

4.1. mokiniai registruojami pagal mokymo įstaigos patvirtintą mokinių sąrašą;

4.2. asmuo, norėdamas tapti skaitytoju, susipažįsta su naudojimosi taisyklėmis ir pradedant 2 klase pasirašo skaitytojo formuliare;

4.3. pasibaigus kalendoriniams metams, vartotojai perregistruojami. Rugsėjo pradžioje patikslinami asmens duomenys, būtini bibliotekos veiklai (vardas, pavardė, klasė).

#### 5. Dokumentų išdavimas:

5.1. skaitytojui į namus išduodama ne daugiau kaip trys dokumentai ne ilgesniam nei 30 dienų laikotarpiui (vaikams iki 16 metų – 15 dienų laikotarpiui). Metodinė, mokomoji literatūra mokytojams gali būti išduodama mokslo metams;

5.2. skaitytojo prašymu panaudos terminas gali būti pratęstas, jei dokumentų nereikalauja kiti skaitytojai;

5.3. biblioteka gali nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

5.4. reti ir vertingi leidiniai, informaciniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje;

5.5. nuo gegužės 15 dienos knygos nebeišduodamos;

5.6. laikinai besinaudojantiems biblioteka piliečiams dokumentai į namus vienam mėnesiui išduodami už jų rinkos kainos dydžio užstatą. Minimalus užstato dydis – 9 Eur.

#### 6. Naudojimosi kompiuteriu:

6.1. bibliotekoje esančiu kompiuteriu ir internetu skaitytojai gali naudotis tik mokymosi tikslais. Mokomuosius žaidimus leidžiama žaisti tik po pamokų;

6.2. viešos interneto prieigos paslaugos teikiamos nemokamai;

6.3. naudotis kompiuteriu vartotojas gali tik bibliotekininkei leidus;

- 6.4. draudžiama savavališkai įsijungti kompiuterį;
- 6.5. besinaudojantis kompiuteriu asmuo privalo užsiregistruoti sąsiuvinyje;
- 6.6. asmenines laikmenas kompiuteryje naudoti galima tik jas patikrinus bibliotekininkui antivirusine programa;
- 6.7. baigęs darbą vartotojas privalo uždaryti visas programas, bet kompiuterio neišjungti;
- 6.8. elektroninio pašto paslaugos neteikiamos;
- 6.9 naudotis internetu pradinių klasių mokiniams leidžiama leidžiama 0,5 val. per dieną, vyresniųjų klasių mokiniams – ne ilgiau nei 1,5 val. per dieną;
- 6.10. nemokantiems gerai naudotis kompiuteriu padeda bibliotekininkė;
- 6.11. reikalingą informaciją vartotojas gali laikinai išsaugoti kompiuterio laikmenoje. Informacija saugoma 1 mėn.;
- 6.12. vartotojas gali atsispausdinti reikiamą informaciją.

#### **7. Atsakomybė:**

- 7.1. skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną paimtą dokumentą. Juos gražinant skaitytojo akivaizdoje pasirašo bibliotekininkas;
- 7.2. skolingiems skaitytojams neišduodamas mokslo metų baigimo pažymėjimas;
- 7.3. baigiantis mokslo metams, likus 3 dienoms iki mokytojų tarybos posėdžio, privalo atsiskaityti su biblioteka 4 ir 8 klasių mokiniai ir gauti raštišką bibliotekininko patvirtinimą atsiskaitymo lapelyje;
- 7.4. išvykstantis į kitą ugdymo įstaigą ar dėl kitų priežasčių nutraukiantis mokymąsi mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka ir gauti raštišką bibliotekininko patvirtinimą atsiskaitymo lapelyje.

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

#### **8. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:**

- 8.1. gauti panaudai dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;
- 8.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
- 8.3. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
- 8.4. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;
- 8.5. pateikti užklausą žodžiu, raštu;
- 8.6. skaitykloje rengti pamokas, projektus;
- 8.7. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;
- 8.8. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose, renginiuose;
- 8.9. dovanoti bibliotekai knygas;
- 8.10. bibliotekos admininstracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, skaitytojų registravimo, aptarnavimo vietos ir kt.) pakeitimų, pageidauti norimos grožinės literatūros, periodinių leidinių.

#### **9. Vartotojas privalo:**

- 9.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
- 9.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpos, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;
- 9.3. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
- 9.4. pasikeitus asmens duomenims, informuoti bibliotekininką.

#### **10. Vartotojui draudžiama:**

- 10.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

10.2. bibliotekoje, 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;

10.3. naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu bei tada, kai tai trukdo kitiems vartotojams.

#### **11. Vartotojo atsakomybė:**

11.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais;

11.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, įtėviai ar globėjai;

11.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisykles, bibliotekos darbuotojas terminuotam ar visam laikui gali apriboti teisę naudotis biblioteka.

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

#### **12. Biblioteka turi šias teises:**

12.1. nustatyti lankytojams ir vartotojams prieinamas paslaugas;

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

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

12.4. iš laikinų vartotojų, išduodant bibliotekos dokumentus panaudai ne bibliotekoje, imti užstatą, jo dydį, grąžinimo terminus nustačius naudojimosi taisyklėse;

12.5. bibliotekos darbuotojo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

12.6. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų.

#### **13. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:**

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

13.2. 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;

13.3. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos grąžinimo terminą (grąžinimo datą);

13.4. naudojimosi taisyklėse tiksliai nurodyti duomenis, kuriuos vartotojas privalo pateikti;

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

13.6. nustatyti atlyginimo už prarastus ar sugadintus dokumentus tvarką;

13.7. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;

13.8. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti.