

# VILNIAUS „SPINDULIO“ PROGIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS (atnaujintos)

## 1. BENDROJI DALIS

Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi mokyklos bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Taisyklės parengtos vadovaujantis „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV – 442.

### Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Bibliotekos paslauga** – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius informacijos išteklius.

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

**Lankytojas** – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar gražinti dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.)

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

1.1. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka. Mokyklos biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai, buvę mokiniai.

1.2. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.

1.3. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

## 2. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

2.1. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

2.2. Registruodamasis darbuotojas ar mokinys pateikia informaciją, kurios reikia skaitytojo formuliarui užpildyti.

2.3. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

2.4. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba gražinti spaudinį ar kitą iš bibliotekos paskolintą dokumentą, pratęsti jo gražinimo terminą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti bibliotekos organizuojamame renginyje ir pan. ).

## 3. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

3.1. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui (vaikams iki 16 metų – 15 dienų laikotarpiui).

3.2. Reti ir vertingi, informaciniai leidiniai, kartografiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik bibliotekoje.

3.3. Vadovėliai išduodami vieneriems mokslo metams.

3.4. Skaitytojo prašymu naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai.

3.5. Ne mokyklos bendruomenės nariai biblioteka naudojasi tik sumokėję piniginių užstatą, kurio dydį, atsižvelgdama į leidinio vertę ar galimybę įsigyti kitą, nustato bibliotekos vedėja;

3.6. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos gražinus,

formuliere pasirašo bibliotekininkas.

3.7. Organizuoti renginius progimnazijos bibliotekoje galima iš anksto užsiregistravus bibliotekos renginių tvarkaraštyje.

#### **4. SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

##### **4.1. Skaitytojas turi teisę:**

- 4.1.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi namuose;
- 4.1.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;
- 4.1.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;
- 4.1.4. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
- 4.1.5. pareikšti savo nuomonę raštu arba žodžiu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

##### **4.2. Skaitytojas privalo:**

- 4.2.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 4.2.2. draudžiama savavališkai išsinešti spaudinius ir kitus dokumentus iš bibliotekos, jei jie neįrašyti į skaitytojo formuliarą;
- 4.2.3. bibliotekos atvirame fonde esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais naudotis tik toje bibliotekoje. Pernešti spaudinius ir kitus dokumentus į kitas patalpas galima tik leidus bibliotekos darbuotojui;
- 4.2.4. nustatytu laiku grąžinti paimitus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;
- 4.2.5. pasikeitus asmens dokumento duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir pan.), nedelsiant informuoti bibliotekininką;
- 4.2.6. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkėms, kuprines ir paltus palikti bibliotekininkės nurodytoje vietoje.

##### **4.3. SKAITYTOJO ATSAKOMYBĖ:**

- 4.3.1. pamestą ar sugadintą knygą ar vadovėlį skaitytojas privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekos vedėjos pripažintu lygiaverčiu leidiniu.
- 4.3.2. už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai ar globėjai;
- 4.3.3. baigęs progimnaziją arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ar iš darbo išeinantis mokyklos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka;
- 4.3.4. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio, gali būti informuotas klasės vadovas, mokyklos administracija, tėvai ar globėjai;
- 4.3.5. bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką, mokyklos vadovo įsakymu terminuotam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

#### **5. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS**

##### **5.1. Biblioteka privalo:**

- 5.1.1. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;
- 5.1.2. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;
- 5.1.3. pastoviai tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą;
- 5.1.4. rūpintis knygų ir kitų spaudinių fondo atnaujinimu.

##### **5.2. Biblioteka turi teisę:**

- 5.2.1. neatsiskaičiusių su biblioteka įsiskolinimą išieškoti nustatyta tvarka;
- 5.2.2. iš skaitytojų, turinčių teisę laikinai naudotis biblioteka, už paimitus į namus bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, imti užstatą;

- 5.2.3. laikiniems skaitytojams riboti išduodamų spaudinių ir kitų dokumentų skaičių;  
5.2.4. paskutinį mėnesio penktadienį neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.

## **6. NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKOS KOMPIUTERIAIS IR INTERNETU TAISYKLĖS**

### **6.1. Bendroji dalis:**

- 6.1.1. Bibliotekos kompiuteriais gali naudotis visi progimnazijos mokytojai, darbuotojai ir mokiniai.  
6.1.2. Bibliotekoje esantys kompiuteriai skirti informacijos paieškai interneto tinkluose, ugdymo proceso reikmėms, savišvietai, darbui su elektroniniu dienynu.  
6.1.3. Nemokamai naudotis kompiuteriais gali visi progimnazijos bendruomenės nariai, susipažinę su šiomis taisyklėmis.

### **7.1. Vartotojų aptarnavimo tvarka:**

- 7.1.1. Vartotojas, norintis naudotis kompiuteriu, privalo apie tai informuoti bibliotekininkę ir užsiregistruoti bibliotekos elektroninių paslaugų segtuve.  
7.2. Bibliotekininkė vartotojui nurodo laisvą darbo vietą. Vartotojai dirba po vieną.

### **8.1. Vartotojų teisės ir pareigos**

#### **Vartotojas:**

- 8.1.1. Turi teisę naudotis kompiuteryje įdiegtomis programomis.  
8.1.2. Surastą informaciją ir paruoštus dokumentus gali persikopijuoti į savo atsineštą kompiuterinę laikmeną.  
8.1.3. Baigęs darbą privalo uždaryti visas programas, bet kompiuterio neišjungti.  
8.1.4. Pastebėjęs kompiuterio gedimą, turi pranešti bibliotekininkei.

#### **Vartotojas privalo:**

- 8.1.5. Laikytis tylos, tvarkos bei darbų saugos ir interneto etikos normų.

### **9.1. Vartotojų atsakomybė**

#### **Vartotojams draudžiama:**

- 9.1.1. Naudotis kompiuteriu be bibliotekininkės leidimo.  
9.1.2. Kompiuteryje įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą.  
9.1.3. Keisti darbalaukio foną.  
9.1.4. Žaisti kompiuterinius žaidimus.  
9.1.5. Palikti kompiuteryje savo asmeninę informaciją.

#### **Atsakomybė:**

- 9.1.6. Vartotojams, pažeidusiems šias taisykles, terminuotam arba visam laikui apribojama teisė naudotis bibliotekoje esančiais kompiuteriais.  
9.1.7. Vartotojai, padarę turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.