

## PATVIRTINTA

Pal. T. Matulionio gimnazijos  
direktorės Violetos Ališauskienės  
2020 10 28 įsakymu Nr. V-57

### PALAIMINTOJO TEOFILIAUS MATULIONIO GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palaimintojo Teofiliaus Matulionio 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“ (Žin. 2010, Nr. 101-5226), nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

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

3. Naudotis biblioteka turi teisę visi mokyklos mokiniai, bendruomenės nariai.

4. 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 nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

**Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekų veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje.

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

5. 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.

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

7. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

8. Dokumentai skaitytojams išduodami elektroniniame formuliare, naudojantis programine įranga MOBIS. Jų gražinimas fiksuojamas taip pat elektroniniame formuliare.

9. Spaudiniai, informacinė literatūra bei kiti dokumentai, esantys skaitykloje, į namus neišduodami, jais galima naudotis tik skaitykloje.

10. Baigiantis mokslo metams, taip pat išeidami iš mokyklos vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka.

11. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos be skaitytojo pažymėjimo ir nemokamai.

12. Spausdinimo ir kopijavimo paslaugos yra mokamos; jų įkainius nustato ir tvirtina mokyklos administracija.

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

13. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:
  - 13.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
  - 13.2. naudotis bibliotekos katalogais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
  - 13.3. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;
  - 13.4. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga ir daugiafunkčiu įrenginiu (skenuoti, spausdinti, kopijuoti);
  - 13.5. darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:
    - 13.1.1. mokiniai su mokytojo rekomendacija;
    - 13.1.2. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.;
    - 13.1.3. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;
14. Vartotojas privalo:
  - 14.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
  - 14.2. dokumentą skaityti tik bibliotekos patalpoje, jei jis neįrašytas į panaudai išduotų dokumentų apskaitą (elektroninį formuliara);
  - 14.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
  - 14.4. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, įplėšimų, subraukymų ir t.t.); juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;
  - 14.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.), nedelsiant informuoti bibliotekininką;
  - 14.6. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą.
15. Vartotojui draudžiama:
  - 15.1. keisti bibliotekos fondų susstatymo tvarką;
  - 15.2. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
  - 15.3. 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;
  - 15.4. palikti informaciją ant darbalaukio (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama), keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką.
16. Vartotojo atsakomybė:
  - 16.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), vartotojas turi pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais

- dokumentais (to paties skyriaus, tematikos arba iš reikalingų knygų sąrašo) ar atlyginti dviguba jo rinkos kaina;
- 16.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ar kitam bibliotekos turtui padarytą žalą atsako jo tėvai, tėviai arba globėjai, naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 16.3. baigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys, nutraukęs darbo sutartį mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka;
  - 16.4. mokiniai turimus vadovėlius (mokymo priemones) grąžina juos išdavusiems mokytojams, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lape pagal pateiktą formą, o kitus dokumentus, paimtus iš bibliotekos, grąžina bibliotekininkui;
  - 16.5. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisykles, gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

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

17. Biblioteka turi šias teises:
  - 17.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;
  - 17.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
  - 17.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką:
    - 17.3.1. vartotojas į namus gali gauti spaudinius ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai), metodinė literatūra mokytojams išduodami visiems mokslo metams neribotai;
  - 17.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;
  - 17.5. informuoti klasių auklėtojus, mokyklos administraciją ir kitas bibliotekas apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;
  - 17.6. mokyklos 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. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:
  - 18.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
  - 18.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (suderinus su mokyklos direktoriumi), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;
  - 18.3. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);
  - 18.4. tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju;
  - 18.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

- 18.6. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
  - 18.7. viešai paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles;
  - 18.8. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.
-