

## NERINGOS GIMNAZIJA

### BENDROSIOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos remiantis 2010 m. rugpjūčio 20 d. Nr. IV-442 LR Kultūros ministro įsakymu „Pavyzdinės naudojimosi biblioteka taisyklės“.
2. Naudojimosi biblioteka taisyklės nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Neringos gimnazijos bibliotekoje tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais.
4. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos moksleiviai ir darbuotojai.
5. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos pilnumą, spaudinių ir kitų dokumentų prieinamumą.
6. Naudojimosi biblioteka yra nemokamas.
7. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.
8. 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, naudojimosi 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 APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

6. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje: pildoma skaitytojo registravimo kortelė, moksleiviai registruojami pagal klasių sąrašus.
7. Vartotojai ir lankytojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente:
  - 7.1. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau penkių spaudinių ir ne ilgesniam kaip 15 dienų laikotarpiui (12 klasės moksleiviams ir darbuotojams – ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui);
  - 7.2. reti ir vertingi, informaciniai leidiniai, enciklopedijos į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik bibliotekoje.
  - 7.3. periodiniai leidiniai į namus neišduodami. Į namus gali būti išduodami žurnalai (išskyrus naujausius numerius) ne ilgesniam kaip 3 dienų laikotarpiui.
  - 7.4. vartotojo prašymu, naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais terminas du kartus gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai.
  - 7.5. vartotojas savo skaitytojo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos gražinus, tokia pat tvarka vartotojo akivaizdoje pasirašo bibliotekininkas.

7.6. spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos standartu “Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika” (ISO 2789: 2003).

8. Fizinis asmuo, norėdamas tapti vartotoju, turi:

8.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;

8.2. suaugęs asmuo turi pateikti galiojančią asmens tapatybės dokumentą;

8.3. moksleivis turi nurodyti žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti;

8.4. užpildyti nustatytą registracijos formą, nurodant bibliotekos veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, telefoną (moksleiviai – gimimo metus, klasę), gyvenamosios vietos adresą;

8.5. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:

8.5.1. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;

8.5.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;

8.5.3. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;

9. Naujais kalendoriniais metais vieną kartą per metus vartotojai gali būti perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai. Vartotojai perregistruojami nemokamai.

10. Biblioteka, vartotojui sutikus, gali rinkti papildomus asmens duomenis aptarnavimo, fondų komplektavimo kokybei gerinti ar kitiems mokslo tyrimo darbams, pavyzdžiui, asmens profesija, išsimokslinimas, mokslo įstaiga, darbo vieta, pareigos, kontaktiniai duomenys.

11. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje teikiamos nemokamai, prieš tai užsiregistravus registracijos lape.

12. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo ( paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą iš bibliotekos pasiskolintą dokumentą, pratęsti jo grąžinimo terminą, gauti informacijos, aplankyti parodą, dalyvauti bibliotekos organizuotame renginyje ir pan.).

13. Vartotojai ir lankytojai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos standartu “Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika” (ISO 2789: 2003).

### III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

#### **14. Vartotojas turi teisę:**

14.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

14.2. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

14.3. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per 3 darbo dienas gauti atsakymą;

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, neformaliojo ugdymo 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 bibliotekoje vyksta renginys, organizatoriaus reikalavimu, kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.

14.8. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

14.9. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų panaudos terminą;

14.10. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti bei panaikinti duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo;

14.11. bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, skaitytojų registravimo, aptarnavimo vietos, mokamų paslaugų ir kt.) pakeitimų.

#### **15. Vartotojas privalo:**

15.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

15.2. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

15.3. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą (skaitytojo formuliarą ar kitą naudojimosi biblioteka taisyklėse įvardintą dokumentą);

15.4. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;

15.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti biblioteką;

15.6. bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkei;

#### **16. Vartotojui draudžiama:**

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

16.2. ardyti katalogus, išimti iš jų katalogines korteles, keisti bibliotekos dokumentų fondo susstatymo tvarką;

16.3. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiuokšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

16.4. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose;

16.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsisaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

16.6. Bibliotekoje žaisti kompiuterinius žaidimus.

#### **17. Vartotojo atsakomybė:**

17.1. Vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų dokumentų (įrangos), privalo sumokėti delspinigius:

17.1.1. Delspinigių dydis yra 3 centai už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;

17.1.2. delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;

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

17.3. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti, sumokėdamas dviguba rinkos kainą;

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

17.5. pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis (prieš išvykdamas mokytis ar gyventi kitur) privalo atsiskaityti su biblioteka. Pildomas atsiskaitymo lapelis (Priedas Nr. 1);

17.6. mokyklos darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį ar išvykdamas dirbti ar gyventi kitur, privalo atsiskaityti su biblioteka;

17.7. jei dėl panaudai gauto dokumento (įrangos) praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito numatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta taisyklių 17.1.1. punkte. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

17.8. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, vartotojas gali būti įspėtas, apie jo nepatenkinamą elgesį gali būti informuoti tėvai, tėviai arba globėjai, arba darbovietė;

17.9. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisykles, įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

#### IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

##### **18. Biblioteka turi teisę:**

18.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

18.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis;

18.3. teisės aktų nustatyta tvarka ir įstaigos vadovo įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;

18.4. už bibliotekos dokumentų negražinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka;

18.5. nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus ar kitokį išiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

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

18.7. informuoti kitas bibliotekas apie skaitytojus, piktybiškai nevykdančius naudojimosi biblioteka taisyklių;

2.3. suderinus su Neringos gimnazijos administracija vieną mėnesio dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų pagrindinio valymo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių darbams.

##### **19. Biblioteka privalo:**

19.1. aptarnaudama lankytojus ir vartotojus 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 tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus;

19.3. naudojimosi taisyklėse tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos asmuo privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju;

19.4. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr.1T-71 (Žin., 2008, Nr. 135-5298);

19.5. dokumentų išdavimą 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. reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę, vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;

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

**NERINGOS GIMNAZIJA**

KLASĖS MOKINIO (ės)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

**ATSISKAITYMO LAPELIS**

Eil.Nr.	Dalykas	Mokytojo vardas, pavardė	Mokytojo parašas
1.	Lietuvių kalba		
2.	Matematika		
3.	Geografija		
4.	Biologija		
5.	Istorija		
6.	Informacinės technologijos		
7.	Muzika		
8.	Anglų kalba		
9.	Rusų kalba		
10.	Chemija		
11.	Fizika		
12.	Dailė		
13.	Vokiečių kalba		
14.	Biblioteka		

Klasės vadovas

-----

(Vardas, pavardė)