

PATVIRTINTA

Utenos r. Užpalių gimnazijos direktoriaus  
2013 m.....d. įsakymu Nr.....

**UTENOS R. UŽPALIŲ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI  
BIBLIOTEKA IR SKAITYKLA  
TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės parengtos vadovaujantis LR Kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV – 442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“.
2. Naudojimosi biblioteka taisyklės nustato bendrą naudojimosi Utenos r. Užpalių gimnazijos biblioteka ir skaitykla tvarką, bibliotekos teises ir pareigas, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.
3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes visiems gimnazijos bendruomenės nariams naudotis bibliotekoje sukauptais informaciniais šaltiniais.
4. Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.
5. Bibliotekos fondai atviri, naudojimasis jais yra nemokamas.

**II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE IR  
SKAITYKLOJE TVARKA**

6. Vartotojų aptarnavimo teisės, pareigos ir atsakomybė nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais.
7. Vartotojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.
8. Vartotojų registravimas:
  - 8.1. gimnazijos bendruomenės nariai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje,
  - 8.2. norintis užsirašyti į biblioteką asmuo pateikia asmens dokumentą (pasą, mokinio, vairuotojo pažymėjimą ar pan.), iš kurio bibliotekos darbuotoja išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti,
  - 8.3. Užpalių gimnazijos moksleiviai bibliotekoje registruojami pagal klasių sąrašus, skaitykloje pagal abėcėlę,
  - 8.4. kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.
9. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje ar skaitykloje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti renginyje ir pan.).

10. Neįgalieji, ligoniai, toliau gyvenantys senyvo amžiaus žmonės dėl spaudinių kreipiasi paštu, telefonu, per kitus asmenis. Pagal galimybę norimus leidinius pristato pačios bibliotekos darbuotojos arba pasitelkia aktyviausius skaitytojus - savanorius.
11. Moksleiviams mokomoji literatūra išduodama vieneriems mokslo metams.
12. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, vaizdo ir garso kasetės į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik bibliotekoje ir skaitykloje.
13. Periodiniai leidiniai į namus išduodami tik nuo 14.30 val., kitą dieną 8.00 val. grąžinami.
14. Skaitytojas (nuo penktos klasės) savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos grąžinus, matant skaitytojui, pasirašo bibliotekininkė.
15. Naudojimosi kompiuteriais paslaugos bibliotekoje teikiamos be skaitytojo formuliario, o skaitykloje vartotojai registruojami „Informacinių technologijų vartotojų registracijos žurnale“.

### III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

16. Vartotojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:
  - 16.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas,
  - 16.2. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus ar į skaityklą,
  - 16.3. pateikti informacinę užklausą žodžiu ar raštu ir per 24 val. gauti atsakymą,
  - 16.4. užsisakyti per bibliotekininkę mūsų fonduose nesančius leidinius iš centrinės bibliotekos,
  - 16.5. gauti į namus ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui. Naujai gautus ir didelę paklausą turinčius leidinius grąžinti per 15 dienų,
  - 16.6. bibliotekininkėms pareikšti savo nuomonę, prašymą, skundą dėl bibliotekos ar skaityklos veiklos, aptarnavimo sąlygų,
  - 16.7. lankytis bibliotekoje ar skaitykloje rengiamose parodose ar kt. renginiuose,
  - 16.8. naudotis bibliotekos ir skaityklos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga.
17. Vartotojas privalo:
  - 17.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų,
  - 17.2. tausoti ir saugoti bibliotekos ir skaityklos spaudinius ir kitus dokumentus,
  - 17.3. negadinti patalpų inventoriaus,
  - 17.4. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus pranešti bibliotekininkei,
  - 17.5. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos ar skaityklos patalpų, jei jie neįrašyti į skaitytojo formuliarą,
  - 17.6. nekeisti bibliotekos ir skaityklos fondų išdėstymo tvarkos,

17.7. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai,

17.8. bibliotekos ir skaityklos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti bibliotekininkėms ir kitiems lankytojams,

17.9. pasikeitus asmens dokumentų duomenims, informuoti bibliotekininkes,

17.10. baigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka.

18. Vartotojui draudžiama:

18.1. 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,

18.2. be bibliotekininkų leidimo bibliotekos ir skaityklos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą,

18.3. renginių metu bibliotekoje, o skaitykloje nuolat naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais.

19. Vartotojo atsakomybė:

19.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu,

19.2. tyčia sugadinęs bibliotekos ar skaityklos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka ir skaitykla taisyklių pažeidimus, skaitytojas gali būti įspėtas, apie jo netinkamą elgesį gali būti informuota gimnazijos vadovybė, klasės vadovas, tėvai ar globėjai, o dėl suaugusiųjų skaitytojų pranešama jų darbovietei,

19.3. bibliotekos ir skaityklos lankytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems nustatytą tvarką ar naudojimosi taisykles terminuotam ar visam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka ir skaitykla.

#### IV. BIBLIOTEKOS IR SKAITYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Biblioteka turi teisę:

20.1. nustatyti skaitytojams išduodamų dokumentų skaičių ir panaudos terminus,

20.2. mokinių atostogų metu (rudens, žiemos, pavasario ir vasaros) vieną darbo dieną neaptarnauti lankytojų dėl fondų pagrindinio valymo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių,

20.3. praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos ar skaityklos dokumentus ar kitokią įsiskolinimą išieškoti iš vartotojo taisyklėse nustatyta tvarka,

20.4. teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti būtinus vartotojo asmens duomenis,

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

20.6. darbo dienomis paskutinę darbo valandą vartotojų neaptarnauti, skirti ją savišvietai, naujos literatūros bei spaudos skaitymui, anotacijų rengimui bei ruošimuisi renginiams;

21. Biblioteka ir skaitykla privalo:

21.1. vadovaujantis Lietuvos respublikos Kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio mėn. 20 d. įsakymu Nr. ĮV – 442 parengti bendrąsias naudojimosi biblioteka ir skaitykla taisykles,

21.2. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais nustatyti patogų darbo laiką; jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę,

21.3. užtikrinti, kad skaitytojų ir lankytojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos mūsų ir centrinės bibliotekų fondų galimybės,

21.4. išduodant spaudinius panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą, esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą,

21.5. užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms, kuriems dėl pagrįstų priežasčių reikia specialių aptarnavimo sąlygų,

21.6. spaudinių išdavimą panaudai ir skaitytojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose,

21.7. nustatyti žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus dokumentus tvarką,

21.8. viešai paskelbti bibliotekos ir skaityklos nuostatus ir naudojimosi taisykles,

21.9. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, pageidavimų bei skundų bibliotekos paslaugomis pateikimo ir nagrinėjimo, reguliariai vertinti vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti aptarnaujamos bendruomenės poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti.

## V. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

22. Vadovėliai mokiniams išduodami 1 mokslo metams.

23. Pradinių klasių mokiniams vadovėlius iš knygų saugyklos paima ir už juos, pasibaigus mokslo metams, atsiskaito mokytojas.

24. 5 - 12 kl. mokiniai vadovėlius ima ir atsiskaito individualiai pagal klasių sąrašus.

25. Mokiniai, gavę vadovėlius, pasirašo už kiekvieną egzempliorių atskirai, o juos grąžinus už kiekvieną egzempliorių, mokiniui matant, pasirašo bibliotekininkė.

26. Mokiniai privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę arba paskutiniame puslapyje parašyti savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus ir įvertinti vadovėlio būklę.

27. Gavę vadovėlį mokiniai turi jį apžiūrėti ir pranešti bibliotekininkei (mokytojui) apie rastus trūkumus ar defektus.

28. Vadovėlį mokiniai turi aplenksti ir tausoti.

29. Gražinant vadovėlius, bibliotekininkei (mokytojui) pastebėjus nedidelius defektus, mokinys privalo juos likviduoti.
30. Mokiniai vadovėliai naujiems mokslo metams išduodami, jeigu jis neturi įsiskolinimų už praeitus mokslo metus.
30. Už pamestus ar sugadintus vadovėlius mokinys atsiskaito bibliotekininkei grąžindamas tokį pat vadovėlį ar tuo metu reikalingą kitokį panašią kainą.
31. Mokiniai, baigę mokyklą ar išeinantys mokslo metų eigoje, privalo grąžinti vadovėlius į biblioteką. Bibliotekininkė pasirašo atsiskaitymo lapelyje.
32. Vadovėliai vasarai neišduodami, išskyrus tuos atvejus, jei mokiniui yra skiriami papildomi darbai.

.