

## NAUDOJIMOSI MOKYKLOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais. Naudotis biblioteka turi teisę visa mokyklos bendruomenė Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431), šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804) ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:

**Bibliotekos paslauga** – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį.

**Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

**Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

### II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

4. Fizinis asmuo (mokyklos bendruomenės narys), norėdamas tapti vartotoju, turi:

4.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;

4.2. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad susipažino su naudojimosi taisyklėmis.

5. Mokyklos mokiniai bibliotekoje registruojami pagal mokyklos patvirtintą mokinių sąrašą.

6. Vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami.

### III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:

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

7.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

7.3. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

7.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus (įrangą) naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

7.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus (įrangą ar patalpas);

7.6. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

7.7. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;

7.8. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis;

7.9. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų;

7.10. mokyklos administracijai ar bibliotekininkui 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.

8. Vartotojas privalo:

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

8.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

8.3. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;

8.4. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui.

9. Vartotojui draudžiama:

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

9.2. 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;

9.3. naudotis mobilaus ryšio telefonais;

9.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

10. Vartotojo atsakomybė:

10.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis naudojimosi taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos:

10.1.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

10.1.2. baigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių mokymąsi nutraukęs mokinys, o darbuotojas – darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka;

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

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

11. Biblioteka turi šias teises:

11.1. vartotojams išduoti iki 5 vnt. bibliotekos dokumentų (įrangos) panaudos terminui iki 1 mėnesio, terminą pratęsti dar 1 mėnesiui ir leisti dokumentus rezervuoti įvairiomis ryšio priemonėmis;

11.2. nustatyti trumpesnę panaudos terminą iki 2 savaitių naujiems, taip pat mažos apimties vaikų literatūrai ir (ar) ypač paklausiams dokumentams (įrangai);

11.3. išduoti vadovėlius atitinkamų klasių mokiniams mokslo metams;

11.4. teisės aktų nustatyta tvarka ir mokyklos vadovo įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;

11.5. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, negražinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

11.6. dėl bibliotekos fondo priežiūros priemonių paskutinę mėnesio darbo dieną neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai informavus toje pačioje administracinėje teritorijoje veikiančias bibliotekas.

12. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

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

12.2. nustatyti bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką nuo 13 val. iki 17 val.;

12.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;

12.4. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, specialiųjų poreikių mokiniams, kuriems dėl pagrįstų priežasčių reikia specialiųjų paslaugų ar aptarnavimo sąlygų;

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

12.6. nustatyti atsiskaitymo už mokamas paslaugas, žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus tvarką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340 „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Žin. 2002, Nr. 105-4709; 2003, Nr. 3-80) bei kitais teisės aktais;

12.7. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos naudojimosi taisykles, matomoje vietoje įrengti bibliotekos paslaugų rodyklę (-es) ar planą (-us);

12.8. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę;

12.9. nustatyti vartotojų pageidavimų bei skundų bibliotekos paslaugomis pateikimo ir nagrinėjimo procedūras;

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

---