

PATVIRTINTA
Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“
gimnazijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V–

**VILNIAUS SAVIVALDYBĖS
GRIGIŠKIŲ „ŠVIESOS“ GIMNAZIJOS
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 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“.

2. Naudojimosi biblioteka taisyklės nustato bendrą naudojimosi Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos biblioteka tvarką. Bibliotekos fondai yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Biblioteka turi teisę naudotis Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos bendruomenės nariai.

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

Bibliotekos fondai atviri, naudojimas jais yra nemokamas.

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO TVARKA

4. Vartotojų registravimas:

4.1. Gimnazijos bendruomenės nariai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

4.2. Gimnazijos mokiniai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus. Kiti, norintys užsirašyti į biblioteką, pateikia asmens dokumentą (pasą, vairuotojo pažymėjimą ar pan.), iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formulieriui užpildyti.

4.3. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliere.

4.4. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba gražinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.).

4.5. Vartotojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

5. Vartotojų aptarnavimas:

5.1. Vartotojų aptarnavimo sąlygos nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais.

5.2. Vartotojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.

5.3. Skaitytojui išduota literatūra gražinama ne vėliau kaip po 30 dienų.

5.4. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje. Vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai į namus išduodami. Periodiniai leidiniai į namus išduodami tik nuo 15 val., kitą dieną 8.30 val. gražinami.

5.5. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas įtrauktas į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

5.6. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos gražinus, matant skaitytojui, pasirašo bibliotekininkas.

5.7. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus skaitytojai yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.

5.8. Viešos interneto prieigos paslaugos gimnazijos bibliotekoje teikiamos be skaitytojo formuliario ir nemokamai. Naudojimosi taisyklės nustato asmenų registravimo(si) bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje reikalavimus ir sąlygas.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Vartotojai turi teisę:

6.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus;

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

6.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu;

6.4. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą;

6.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslais;

6.6. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

6.7. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis;

6.8. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

7. Vartotojas privalo:

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

7.2. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;

7.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;

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

7.5. nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;

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

7.7. bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti bibliotekininkams ir kitiems skaitytojams.

8. Vartotojui draudžiama:

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

8.2. 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;

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

9. Vartotojo atsakomybė:

9.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu jo rinkos kainą;

9.2. pabaigęs gimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka;

9.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisyklės, taikomos visuomeninio poveikio priemonės: apie pažeidimą informuojami tėvai, klasių auklėtojai, gimnazijos administracija. Gimnazijos vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Biblioteka privalo:

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

10.2. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

10.3. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

10.4. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą;

10.5. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie spaudinių grąžinimo datą;

10.6. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti naudojimosi bibliotekos taisykles;

10.7. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos respublikos standartuose.

11. Biblioteka turi teisę:

11.1. pagal šias taisykles nustatyta tvarka parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

11.2. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

11.3. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

11.3. teisės aktų nustatyta tvarka ir gimnazijos vadovo įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;

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

11.5. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių kiekvieno mėnesio paskutinį darbo penktadienį, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų.

V. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

12. Vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina juos mokiniams. Mokytojas veda mokiniams išduotų vadovėlių apskaitą. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, atsako juos paėmęs mokytojas. Pasibaigus mokslo metams (arba kai vadovėliai nereikalingi) mokytojas juos

surenka, patikrina ir grąžina į vadovėlių saugyklą. Visi mokytojai vadovėlius grąžina iki kasmečių atostogų.

13. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo įvertinti vadovėlio būklę, užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, vadovėlį aplenkti ir tausoti.

14. Už pamestus ir sugadintus (pripaišytus, suteptus, suplėšytus) vadovėlius mokinys atsiskaito grąžindamas tokį pat vadovėlį arba, bibliotekininkui sutikus, grąžina kitą vadovėlį (ne mažesnės vertės negu tas už kurį atsiskaitoma).

15. Mokiniai, išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje arba mokslo metu pabaigoje, turimus vadovėlius grąžina juos išdavusiems mokytojams, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lapelyje.

16. Asmens dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tada, kai pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su atskirus dalykus mokiusių mokytojų parašais bei bibliotekininko antspaudu.
