

PATVIRTINTA

Vilniaus Užupio gimnazijos direktorės

2023 m.

įsakymu Nr.

## VILNIAUS UŽUPIO GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Užupio gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV-480 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

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

3. Naudotis biblioteka turi teisę tik gimnazijos bendruomenės nariai.

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

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

6. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorė.

7. 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, naudojimas atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

**Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje.

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

8. 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.

9. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimas vykdomas naudojantis TAMO bibliotekos moduliui.

10. Skaitytojai į biblioteką registruojami per TAMO e. dienyną pagal patvirtintus klasių sąrašus.

11. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

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

13. Baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka.

14. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

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

#### 15. Vartotojas turi teisę:

- 15.1.gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
- 15.2.naudotis bibliotekos fondais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
- 15.3.apsilankius bibliotekoje, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;
- 15.4.gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;
- 15.5.pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;
- 15.6.naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje ir skaitykloje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;
- 15.7. darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:
  - 15.7.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;
  - 15.7.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;
  - 15.7.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.;
- 15.8. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į USB laikmeną jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi, atsispausdinti dokumentą reikalingą ugdymo procesui, elektroniniu paštu naudotis tik mokymosi tikslais);
- 15.9. jei skaitykloje vyksta pamoka ar renginys, organizatoriaus reikalavimu, kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.
- 15.10. 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.

#### 16. Vartotojas privalo:

- 16.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
- 16.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į išduotų dokumentų apskaitą;
- 16.3. laiku grąžinti gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
- 16.4. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;
- 16.5. praradus spaudinį, nedelsiant informuoti biblioteką;
- 16.6. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą;
- 16.7. prieš nutraukdami darbo ar mokymosi sutartį su gimnazija, vartotojai privalo grąžinti į biblioteką panaudai gautus dokumentus (įrangą).

#### 17. Vartotojui draudžiama:

- 17.1. naudotis kito vartotojo paimtais leidiniais bei perduoti savo gautus dokumentus kitam asmeniui;
- 17.2. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 17.3. 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;
- 17.4. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu bibliotekos patalpose;
- 17.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.;
- 17.6. keisti bibliotekos fondų susistatymo tvarką, gadinti bibliotekos inventorių ar dokumentus;
- 17.7. naudotis bibliotekos kompiuteriais nesilaikant naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklių nustatytos tvarkos;

17.8. dirbti dviese ir daugiau prie vieno kompiuterio (išskyrus pamokas);

17.9. 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;

17.10. triukšmauti ar kitaip trukdyti kitiems skaitytojams, lankytojams bei darbuotojams;

17.11. įsinešti į bibliotekos fondus maistą bei gėrimus.

### **18. Vartotojo atsakomybė:**

18.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (vadovėliai, mokymo priemonės, knygos, įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais;

18.1.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka (praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, (iš reikalingų knygų sąrašo) arba atlyginti dviguba jo rinkos kaina);

18.1.2. 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;

18.2. pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ar nebedirbantis mokykloje mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka;

18.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

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

### **19. Biblioteka turi šias teises:**

19.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

19.2. pagal galimybes teikti kuo kokybiškesnes paslaugas ir informaciją;

19.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

19.3.1. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai, uždavinynai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams neribotai;

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

19.5. naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai (reti ir vertingi spaudiniai, mokomoji literatūra ir kiti informaciniai leidiniai) išduodami ne ilgesniam kaip 10 dienų laikotarpiui;

19.6. informuoti klasių auklėtojus, gimnazijos administraciją ir kitas bibliotekas apie vartotojus, negražinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

19.7. gimnazijos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, aptarnavimo sąlygų;

19.8. gimnazijos direktoriaus įsakymu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

19.9. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne mažiau nei du kartus per dieną biblioteką uždaryti valymui ir dezinfekcijai, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų;

### **20. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:**

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

20.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pakeitimus, jų priežastis, trukmę;

20.3. išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti gražinimo datą;

20.4. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti Užupio gimnazijos bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;

20.5. reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;

20.6. aprūpinti skaitytojus rankų dezinfekcijai skirtomis priemonėmis, skaitytojų aptarnavimo priemonės nuolat dezinfekuoti, prie įėjimo į biblioteką ar skaityklą iškabinti informacinius pranešimus apie asmens higienos laikymosi būtinybę.

---