



**AKMENĖS RAJONO JUNG TINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BIBLIOTEKOS NAUDOJIMOSI TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio 16 d. Nr. V – 93
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2024-07-01):

1. T v i r t i n u Akmenės rajono jungtinės mokyklos bibliotekos naudojimosi taisykles (pridedama).

2. P a v e d u raštinės administratorei su šiuo įsakymu per dokumentų valdymo sistemą supažindinti bibliotekininkus, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėją, įstaigos bendruomenę, paskelbiant nuostatus įstaigos skyrių svetainėse.

Direktorė

Violeta Karalienė

AKMENĖS RAJONO JUNG TINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS NAUDOJIMOSI TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Mokyklos bibliotekos naudojimosi taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrą naudojimosi mokyklos bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis.

2. Bibliotekos fondais nemokamai gali naudotis visi mokyklos bendruomenės nariai.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.

Vartotojas – asmuo, naudojimosi biblioteka nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

Lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar grąžinti dokumentą, gauti informacijos, aplankyti parodą ir pan.).

Dokumentas – naudojama ir saugoma laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikroformos, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis, aklujų raštu išspausdintas ar kitokiu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

II SKYRIUS VARTOTOJO APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

4. Asmuo, norintis tapti vartotoju ir naudotis bibliotekoje saugomais dokumentais, turi susipažinti su taisyklėmis ir įsipareigoti jas vykdyti.

5. Akmenės rajono jungtinės mokyklos mokiniai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus. Kiti bendruomenės nariai registruojami pagal jų pačių pateiktus duomenis.

6. Vartotojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 dokumentus ir ne ilgiau kaip 30 dienų.

7. Naujai gautiems, didelę paklausą turintiems dokumentams, mokytojų metodinės literatūros išdavimo į namus terminą gali nustatyti bibliotekininkas.

8. Enciklopedijos, albumai, žinynai, žodynai, vaizdo ir garso kasetės, diskai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis bibliotekoje. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

9. Vartotojui dokumentas išduodamas naudojant elektroninę MOBIS programą.

10. Vartotojo prašymu dokumento panaudos terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti vartotojai.

11. Vadovėliai, pasibaigus mokslo metams, perduodami iš klasės į klasę. Už vadovėlių perdavimą atsakingi klasių vadovai. Vadovėlių likučius klasių vadovai atneša į biblioteką, jeigu trūksta – pasiima iš jos. Bibliotekoje kiekvienai klasei yra užvestas sąsiuvinis, kuriame vykdoma vadovėlių apskaita ir viskas derinama su bibliotekininku.

III SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSOKOMYBĖ

12. Vartotojas turi teisę:

- 12.1. gauti panaudai bibliotekos dokumentus į namus arba specialiai skaitymui skirtoje vietoje;
- 12.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą;
- 12.3. įvairiomis komunikacijos priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti į ją atsakymą;
- 12.4. lankyti bibliotekoje rengiamas parodas, renginius;
- 12.5. prašyti pratęsti dokumentų panaudos terminą;
- 12.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir internetu, prieš tai susipažinus su „Saugaus darbo kompiuteriu“ taisyklėmis.

13. Vartotojas privalo:

- 13.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
- 13.2. tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus (įrangą), negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 13.3. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie nėra įrašyti į skaitytojo formuliarą;
- 13.4. persinešti dokumentus iš abonemento į skaityklą (ir atvirkščiai) ar į namus galima tik leidus bibliotekos darbuotojui;
- 13.5. nustatytu laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba pratęsti jų panaudos terminą;
- 13.6. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjauštymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekininkei;
- 13.7. pasikeitus asmens duomenims, nedelsiant informuoti bibliotekininkę;
- 13.8. bibliotekos ir skaityklos patalpose laikytis tylos, netrukdyti kitiems lankytojams ir bibliotekininkei.

14. Vartotojui draudžiama:

- 14.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 14.2. tyčiotis, vartoti necenzūrinius žodžius, kelti konfliktines situacijas;
- 14.3. valgyti atsineštą maistą ir gerti gaiviuosius gėrimus;
- 14.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai.

15. Vartotojo atsakomybė:

- 15.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą (įrangą), vartotojas privalo jį pakeisti tokiu pačiu (kitu bibliotekos fondui reikalingu dokumentu) arba sumokėti už prarastą dokumentą (įrangą) dešimteriopą kainą.
- 15.2. Už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus (įrangą) atsako tėvai arba globėjai;

15.3. baigęs mokyklą ar dėl kitų kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka;

15.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems taisyklių, gali būti terminuotam laikui atimta teisė naudotis biblioteka.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Biblioteka turi šias teises:

16.1. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus;

16.2. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams;

16.3. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;

16.4. mokyklos vadovo sprendimu laikinai apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaikė kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

16.5. paskutinį mėnesio penktadienį biblioteka neaptarnauja vartotojų. Ši diena skiriama patalpų ir fondų tvarkymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.

17. Biblioteka aptarnaudama vartotojus ir lankytojus privalo:

17.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos taisyklėmis;

17.2. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

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

17.4. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus apie pasikeitimus, jų priežastį, trukmę;

17.5. užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

17.6. informuoti vartotojus apie naujai gautus dokumentus ir teikiamas paslaugas;

17.7. informuoti mokyklos administraciją, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

V SKYRIUS VADOVĖLIŲ IŠDAVIMAS IR ATSISKAITYMAS

18. Mokslo metų pabaigoje klasių vadovai surenka iš mokinių vadovėlius, patikrina jų būklę ir perduoda po jų einančiai klasei. Dėl vadovėlių priėmimo ir perdavimo klasių vadovai suderina su bibliotekininku ir įrašo duomenis į bibliotekoje užvestus atskirus vadovėlių apskaitos sąsiuvinius. Užsienio kalbų vadovėlius mokytojai pasiima iš bibliotekos ir išdalina vaikams, pasibaigus mokslo metams surenka. Už mokslo metų pabaigoje ar metų eigoje paimtus vadovėlius atsako klasių vadovai ir dalykų mokytojai.

19. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo:

19.1. pieštuku vadovėlio gale užrašyti savo vardą, pavardę, klasę;

19.2. vadovėlį aplenkti. Neaplenktą vadovėlį mokytojas ar bibliotekininkas turi teisę iš mokinio paimti;

19.3. vadovėlius tausoti, saugoti. Negalima vadovėlyje rašyti, piešti, jį plėšyti. Jei išplyšta puslapiai, mokiniai privalo nedelsiant juos suklijuoti.

20. Mokiniai, pametę, sugadinę (sutepę, sulieję, suplėšę viršelį, išplėšę lapus) ar kitokiu būdu praradę vadovėlį, iki mokslo metų pabaigos privalo nupirkti į vietą naują.

21. Atsisakiusiems sutvarkyti sugadintą vadovėlį ar nupirkti naują vietoje prarasto mokiniams kitais metais vadovėliai neišduodami.

22. Išvykstantiems mokytis į kitas mokyklas mokiniams vadovėliai ir kita literatūra neperduodami.

23. Esant reikalui, mokyklų susitarimu, vadovėliai gali būti skolinami ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

24. Asmens dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir baigiantiems mokyklą) išduodami tik tuomet, kai asmuo į mokyklos raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininkės parašu.

25. Vadovėlius ir mokymo priemones įsigyjant, vykdant apskaitą ir išduodant mokiniams bei mokytojams, vadovautis Akmenės rajono jungtinės mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Taisyklės gali būti koreguojamos atsižvelgiant į Mokyklos tarybos siūlymus bei Mokyklos administracijos iniciatyva.
