

**PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJA**  
**NAUDOJIMOSI PROGIMNAZIJS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrą naudojimosi Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos biblioteka (toliau – Biblioteka) tvarką.

2. Bibliotekos fondai yra progimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis visi progimnazijos bendruomenės nariai.

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

4. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

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

**Skaitytojo bilietas** – vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

**Vartotojas** – asmuo, taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

**Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo bilietas ar registracija, pvz., apsilankymas parodoje, renginyje ir pan.

**Vartotojų aptarnavimas** – veikla, kurią vykdo bibliotekos darbuotojai, teikiantys bibliotekines bei informacines paslaugas.

**Dokumentas** – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, garsinis / regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis ar kitu būdu informaciją pateikiantis dokumentas.

Kitos sąvokos, vartojamos šiose Taisyklėse, yra nurodytos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos standartuose.

**II SKYRIUS**  
**VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE ORGANIZAVIMAS**

6. Vartotojų aptarnavimas vykdomas naudojant informacinę programą MOBIS.

7. Asmenys, norėdami naudotis Bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti Bibliotekoje ir gauti elektroninį skaitytojo bilietą.

8. Skaitytojo bilietas išduodamas nemokamai.

9. Asmenys, norėdami įsigyti skaitytojo bilietą, privalo būti susipažinę su Taisyklėmis.

10. Bibliotekoje mokiniai registruojami pagal progimnazijos patvirtintą mokinių sąrašą.

11. Vartotojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs Bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar grąžinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ar pan.).
12. Kiekvienais metais apsilankę Bibliotekoje vartotojai yra perregistruojami ir patikslinami jų registracijos duomenys.
13. Vartotojai aptarnaujami Bibliotekoje.
14. Skaitytojo bilieta brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentą prilygsta vartotojo parašui.
15. Vartotojui mokomoji literatūra išduodama vieneriems mokslo metams.
16. Vartotojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 vienetus spaudinių ir kitų dokumentų ir ne ilgesniam kaip 14 dienų laikotarpiui. Mokytojams išduodamas neribotas kiekis spaudinių ir kitų dokumentų, bet ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui.
17. Skaitytojo prašymu naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais terminas du kartus gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai.
18. Vartotojui, laiku negrąžinusiam spaudinių ir kitų dokumentų ir nepratęsusiam naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais termino, laikinai ir be atskiro įspėjimo gali būti apribojama teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis.
19. Laikina apribojimo teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis atšaukiama iškart po to, kai vartotojas grąžina visus Bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, kurių naudojimosi terminas pasibaigęs.
20. Reti ir vertingi spaudiniai ir kiti dokumentai, pvz., enciklopedijos, žinynai ir pan., panaudai į namus neišduodami.
21. Periodiniai leidiniai – laikraščiai ir žurnalai – išduodami vienai dienai.
22. Iš Bibliotekos vartotojas gali išsinešti tik tuos spaudinius ir kitus dokumentus, kurie įrašyti į panaudos į namus išduotų dokumentų apskaitą (elektroninį formuliarą), vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).
23. Bibliotekoje esančiais kompiuteriais, spausdintuvais, multimedija gali naudotis visi bendruomenės nariai, kadangi tai yra progimnazijos turtas.
24. Mokytojai jiems reikalingą mokymo(si) ar kitą su progimnazijos veikla susijusią priemonę kopijuoja patys, mokiniams kopijuoja Bibliotekos darbuotojai.
25. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, parsisiųsdinti ir savavališkai diegti įvairiausias programas.
26. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su Bibliotekos darbuotojais.
27. Pažeidus darbo su kompiuteriais tvarką vartotojui gali būti atimta teisė tam tikrą laiką jais naudotis.
28. Bibliotekoje mokiniai gali ruošti pamokas ar leisti laiką per laisvas pamokas.

### **III SKYRIUS**

#### **VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

#### **29. Vartotojas turi teisę:**

- 29.1. naudotis Bibliotekos fonduose esančiais dokumentais, informacijos paieškos priemonėmis;
- 29.2. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos fondą, jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo tvarką;
- 29.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu;
- 29.4. lankytis Bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

29.5. tik asmeniniam naudojimui pasidaryti tam tikros informacijos ar turimos medžiagos kopijas, įsirašyti informaciją į elektronines laikmenas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

29.6. naudotis Bibliotekoje esančiais kompiuteriais, įspėjus Bibliotekos darbuotoją išsispausdinti reikiamą dokumentą;

29.7. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų grąžinimo terminą;

29.8. pareikšti savo nuomonę apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

### **30. Vartotojas privalo:**

30.1. laikytis naudojimosi Biblioteka taisyklių ir elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

30.2. tausoti ir saugoti Bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus;

30.3. negadinti Bibliotekos inventoriaus;

30.4. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš Bibliotekos, jei jie neįrašyti į skaitytojo bilieta;

30.5. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti panaudos terminą;

30.6. neardyti, nekeisti Bibliotekos fondų tvarkos;

30.7. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant pranešti Bibliotekos darbuotojams;

30.8. praradus skaitytojo bilieta, informuoti Bibliotekos darbuotojus;

30.9. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, nevalgyti, nekalbėti mobiliuoju telefonu, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams ir Bibliotekos darbuotojams.

### **31. Vartotojui draudžiama:**

31.1. Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą ar atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

31.2. savarankiškai jungti Bibliotekoje esančias technines priemones;

31.3. naudotis Bibliotekos kompiuteriais ne mokymosi tikslais (asmeninis elektroninis paštas, kompiuteriniai žaidimai, pokalbių svetainės), naršyti po nepilnamečiams draudžiamas interneto svetaines;

31.4. naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą ir kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kompiuterines sistemas;

31.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia Bibliotekos paskirčiai, pvz., organizuoti mitingus, parduoti prekes ar paslaugas, valgyti atsineštą maistą ir kt.;

31.6. kopijuoti ištikus vadovėlius, pratybų sąsiuvinius ar jų skyrius.

### **32. Vartotojo atsakomybė:**

32.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos spaudinį ir kitą dokumentą, vartotojas privalo atlyginti padarytą žalą, pakeisti jį tokiu pat ar Bibliotekos pripažintu lygiaverčiu. Apie tai informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

32.2. padarytą materialinę žalą (sulaužytą, subraižytą ar kitaip sugadintą inventorių, baldus, stendus, sienas ir kt.) vartotojas atlygina nustatyta tvarka: per 10 darbo dienų privalo sugadintą inventorių pakeisti, suremontuoti ar apmokėti remonto išlaidas. Apie tai informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

32.3. vartotojas privalo saugoti skaitytojo bilieta ir neleisti juo naudotis kitiems asmenims. Praradęs skaitytojo bilieta ir nepranešęs apie jo praradimą, vartotojas yra atsakingas už kito asmens, pasinaudojusio jo bilietu, paimtus ir Bibliotekai negrąžintus spaudinius ir kitus dokumentus;

32.4. baigęs progimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymo sutartį mokinys, ar iš darbo išeinantis progimnazijos bendruomenės narys privalo atsiskaityti su Biblioteka ir grąžinti skaitytojo bilieta;

32.5. pažeidęs Bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, vartotojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio, informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Vartotojui gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka.

## **IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

### **33. Biblioteka turi teisę:**

33.1. nustatyti vartotojams išduodamų Bibliotekos spaudinių ir kitų dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo tvarką, leidinių rezervavimo tvarką;

33.2. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems spaudiniams ir kitiems dokumentams;

33.3. suderinus su progimnazijos administracija, vieną mėnesio darbo dieną skirti patalpoms ir fondams valyti, tvarkyti, dezinfekuoti, kitiems Bibliotekos darbams. Tą dieną vartotojai neaptarnaujami;

33.4. padarytą turtinę žalą (praradus ar sugadinus Bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, įrangą) išieškoti iš vartotojų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **34. Biblioteka privalo:**

34.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, profesinės etikos principais, Bibliotekos taisyklėmis;

34.2. informuoti vartotojus apie savo dokumentų fondus ir teikiamas paslaugas;

34.3. užtikrinti galimybę vartotojams naudotis Bibliotekos fondais;

34.4. išduodant Bibliotekos dokumentus panaudai, tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);

34.5. priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

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

34.7. nuolat tobulinti vartotojų aptarnavimo organizavimą;

34.8. viešai paskelbti Naudojimosi biblioteka taisykles.

## **V SKYRIUS VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO TVARKA**

35. Vadovėliai išduodami mokytojams, kurie pasirašo vadovėlių išdavimo ir grąžinimo lape, išdalina vadovėlius mokiniams. Mokytojas veda mokiniams išduotų vadovėlių apskaitą. Už vadovėlius, išduotus mokiniams, atsako juos paėmęs mokytojas. Pasibaigus mokslo metams arba tuomet, kai vadovėliai nebereikalingi, mokytojas juos surenka, patikrina, kad būtų tvarkingi, ir grąžina Bibliotekai.

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

37. Už pamestus ar sugadintus (prapieštus, suteptus, suplėšytus) vadovėlius mokinys atsiskaito, grąžindamas tokį pat vadovėlį arba, sutarus su Bibliotekos darbuotoju, grąžina kitą vadovėlį (ne mažesnės vertės negu tas, už kurį atsiskaitoma).

38. Nutraukiantys mokymo sutartį mokiniai turimus vadovėlius grąžina juos išdavusiems mokytojams, kurie pasirašo mokinio atsiskaitymo lapelyje (1 priedas).

39. Dokumentai išvykstantiems iš progimnazijos mokiniams išduodami tik tada, kai raštinės administratoriui pateikiamas nustatytos formos atsiskaitymo lapelis (1 priedas) su mokytojų ir Bibliotekos darbuotojų parašais.

---

Parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442 patvirtintomis „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“

Parengė bibliotekininkė Dainora Raudienė

