

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Maksimo Gorkio pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2011 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V1-146

## KLAIPĖDOS MAKSIMO GORKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos bibliotekos taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Mokyklos bibliotekos paskirtis - užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais.

Sąvokos:

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

**Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis.

**Laikinis skaitytojas** – bibliotekos vartotojas, kuris laikinai naudojasi tam tikromis bibliotekos paslaugomis.

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

### II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

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

4. Vartotojas turi teisę: gauti panaudai bibliotekos 3 dokumentus, pratęsti 10 dienų dokumentų panaudos terminą bei naudotis kitomis mokyklos bibliotekos teikiamomis paslaugomis.

5. Asmuo, norėdamas tapti vartotoju, turi:

5.1. susipažinti su bibliotekos naudojimosi taisyklėmis;

5.2. užpildyti naudojimosi bibliotekos taisyklėse nustatytą registracijos formą, nurodant bibliotekos veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, klasę;

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

6. Mokyklos mokiniai bibliotekoje registruojami pagal Maksimo Gorkio pagrindinės mokyklos patvirtintą mokinių sąrašą.

7. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus (nuo sausio 1 d.) vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.

### III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:

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

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

8.3. apsilankius bibliotekoje, pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

8.5. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

8.6. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;

8.7. naudotis prieiga prie bibliotekos sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

- 8.8. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;
  - 8.9. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis;
  - 8.10. 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;
  - 8.11. mokyklos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos.
9. Vartotojas privalo:
    - 9.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
    - 9.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;
    - 9.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
    - 9.4. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;
    - 9.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei ar kt.) nedelsiant informuoti biblioteką.
  10. Vartotojui draudžiama:
    - 10.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
    - 10.2. 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.
  11. Vartotojo atsakomybė:
    - 11.1. 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;
    - 11.2. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 11.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui atsako tėvai, įtėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 11.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, mokyklos vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis mokyklos biblioteka;
    - 11.5. pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi vartotojas (mokinys) privalo atsiskaityti su mokyklos biblioteka. Tą padaryti privalo ir mokyklos darbuotojai nutraukę su darbdaviu darbo sutartį.

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

12. Mokyklos biblioteka turi šias teises:
  - 12.1. registruojant ar perregistruojant vartotoją, rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
  - 12.2. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo tvarką;
  - 12.3. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir ypač paklausiems dokumentams;
  - 12.4. teisės aktų nustatyta tvarka ir mokyklos vadovo įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla;
  - 12.5. iš laikinų vartotojų, išduodant bibliotekos dokumentus panaudai ne bibliotekoje, imti užstatą, jo dydį, grąžinimo tvarką ir terminus nustačius naudojimosi taisyklėse;

12.6. negražinti užstato vartotojui, jeigu jis nurodytu laiku negražino panaudai gautų dokumentų ir laiku nesiėmė bibliotekos naudojimosi taisyklėse numatytų veiksmų, kad pratęstų dokumento panaudos terminą;

12.7. lankytojiui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus (įrangą) išieškoti iš lankytojo padarytą turtinę žalą vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

12.8. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, negražinusius panaudai išduotų dokumentų ;

12.9. mokyklos, 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;

12.10. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių, vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su mokyklos vadovu.

13. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

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

13.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką;

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

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

13.5. nustatyti atsiskaitymo už mokamas paslaugas, piniginių užstatų, žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus tvarką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais;

13.6. viešai paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles.

---