

## NAUDOJIMOSI VILNIAUS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi gimnazijos bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. *Taisyklės surašytos vadovaujantis „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr. JV-442, išleistu 2010 m. rugpjūčio 20 d.*

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

### II. VARTOTOJO APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

3. Asmuo, norintis tapti vartotoju ir naudotis bibliotekoje saugomais dokumentais, turi susipažinti su šiomis taisyklėmis, pateikti tikslus bei teisingus savo duomenis ir pasirašyti skaitytojo formuliare tuo įsipareigodamas jas vykdyti.

4. Vilniaus gimnazijos moksleiviai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

5. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar grąžinti dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.)

6. Vartotojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 dokumentus ir ne ilgiau kaip 14 dienų.

7. Naujai gautiems, didelę paklausą turintiems dokumentams išdavimo į namus tvarką gali nustatyti bibliotekininkas.

8. Enciklopedijos, albumai, žinynai, žodynai, vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje tam skirtoje vietoje. Periodiniai leidiniai į namus neišduodami.

9. Vartotojo prašymo dokumento panaudos terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti vartotojai.

10. Dokumento grąžinimo data, pratęsus panaudos terminą, nurodoma skaitytojo formuliare (arba sistemoje MOBIS). Vartotojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną dokumentą. Jį grąžinus, matant vartotojui, pasirašo bibliotekininkas.

### III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

#### 11. Vartotojas turi teisę:

11.1 gauti panaudai bibliotekos dokumentus į namus ar į skaityklą;

11.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą;

11.3 lankyti bibliotekoje rengiamas parodas;

11.4. prašyti pratęsti dokumentų panaudos terminą;

11.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis internetu prieš tai susipažinęs su „**Naudojimosi bibliotekos kompiuteriais ir internetu kompiuterizuotoje skaitykloje taisyklėmis**“.

#### **12. Vartotojas privalo:**

- 12.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
- 12.2. tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus (įrangą), negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 12.3. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie nėra įrašyti į skaitytojo formuliarą;
- 12.4. nustatytu laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba pratęsti panaudos terminą;
- 12.5. gavus dokumentus panaudai patikrinti ar nėra defektų. Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui.
- 12.6. pasikeitus asmens dokumentų duomenims pranešti bibliotekos darbuotojui;
- 12.7. bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti kitiems lankytojams ir bibliotekos darbuotojams.

#### **13. Vartotojo atsakomybė:**

- 13.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą, vartotojas privalo jį pakeisti tokiu pačiu arba kitu bibliotekos fondui reikalingu dokumentu;
- 13.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus (įrangą) atsako tėvai arba globėjai;
- 13.3. baigęs gimnaziją ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka.
- 13.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems taisyklių, gali būti terminuotam arba visam laikui (gimnazijos direktorės įsakymu) atimta teisė naudotis biblioteka.

#### **14. Vartotojui draudžiama:**

- 14.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 14.2. 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;

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

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

- 15.1. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus apie pasikeitimus, jų priežastį, trukmę;
- 15.2. užtikrinti galimybę vartotojams naudotis bibliotekos fondais;
- 15.3. informuoti vartotojus apie savo naujai gautus dokumentus ir teikiamas paslaugas;
- 15.4. tobulinti vartotojų aptarnavimo organizavimą.

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

16.1. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams;

16.2. teikti mokamas paslaugas pagal Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą („Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašas“) ir gimnazijos direktorės nustatytą tvarką ir įkainius;

16.3. paskutinį mėnesio penktadienį biblioteka skaitytojų neaptarnauja. Šią dieną skiria patalpų ir fondų tvarkymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.

## **V. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA MOKINIAMS IR MOKYTOJAMS**

17. Mokiniai gavę vadovėlius, privalo juos saugoti ir tausoti.

18. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokinys turi atsiskaityti: nupirkti tokį patį ar kitą gimnazijai reikalingą vadovėlį arba sumokėti jo rinkos kainą.

19. Mokslo metų eigoje ar mokslo metų pabaigoje moksleivis privalo grąžinti sutvarkytus vadovėlius. Radus vadovėlio defektų, kurių negalima panaikinti, parodyti mokytojui ar bibliotekos darbuotojui.

20. Moksleiviai, išeinantys iš gimnazijos, turimus vadovėlius grąžina į Biblioteką. Asmens dokumentai išeinantiems iš gimnazijos (ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai pateikia administracijai atsiskaitymo lapelį su bibliotekos darbuotojo parašu.

### **21. Už metų pradžioje ar metų eigoje paimtus vadovėlius atsako:**

21.1. Pradinės pakopos 1-4 ir 5-8 klasių vadovėliai mokslo metų pradžioje ir metų eigoje išduodami klasių auklėtojams, kurie išdalina juos moksleiviams užpildydami specialiai tam skirtas formas „Vadovėlių išdavimas-grąžinimas“, o metų pabaigoje atitinkamai surenkami iš klasių auklėtojų. Auklėtojas, išeidamas iš mokyklos, ar perimdamas klasę kitam mokytojui metų eigoje, perrašo vadovėlius naujam auklėtojui užpildydamas „Vadovėlių perdavimo lapą“

21.2. Gimnazijos I-IV klasių vadovėliai išduodami moksleiviams asmeniškai bibliotekoje, užpildydant specialiai tam skirtas formas „Vadovėlių išdavimas-grąžinimas“, o metų pabaigoje surenkami iš moksleivių asmeniškai.