

## **VILNIAUS FILATERŲ PRADINĖS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Taisyklių paskirtis – nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius teisinius santykius, kai asmuo (asmenys) išipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę (LR Civilinis kodeksas (CK) 6, 154 str.1 d.).
2. Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais. Naudotis biblioteka turi teisę visi mokyklos bendruomenės nariai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, kitų teisės aktų ir šių taisyklių nustatyta tvarka.
4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir Lietuvos Respublikos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Pagrindinės šiame dokumente naudojamos 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 nemokamai.  
**Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas paslaugas bibliotekoje.  
**Informacinė paslauga** – informacijos kaupimas, paieška, apdorojimas arba pateikimas siekiant patenkinti konkrečius informacijos vartotojų poreikius.  
**Vartotojas** – bibliotekos paslaugų gavėjas.  
**Registruotas vartotojas** – informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje.  
**Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pvz., apsilankymas parodoje, renginyje, interneto prieiga.  
**Dokumentas** – medžiaginė (popierinė, magnetinė ar kt.) laikmena su joje įrašyta informacija, skirta vartoti ir saugoti.  
**Dokumentų išduotis** – tiesioginis dokumento skolinimas apibrėžtam laikui vartotojams, įskaitant ir registruotą skolinimą mokyklos viduje.  
**Fondas** – tam tikro tipo dokumentai (pvz., knygos ir seraliniai leidiniai, elektroniniai periodiniai leidiniai), esantys bibliotekoje arba kituose informacijos šaltiniuose.  
**Skaitytojo pažymėjimas (formuliaras)** – vartotojo identifikavimo dokumentas suteikiantis teisę bibliotekoje gauti dokumentus išsinešimui.

## **II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA**

5. Moksleiviai ir mokyklos darbuotojai registruojami bibliotekoje pagal patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą. Kiti bendruomenės nariai registruojami pateikę galiojantį asmens tapatybės dokumentą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, klasė,) nurodomi skaitytojo formuliare.
6. Vartotojai supažindinami su naudojimosi mokyklos biblioteka ir joje esančiais kompiuteriais taisyklėmis.
7. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai išduodami į namus ne daugiau kaip 1 vnt. 14 kalendorinių dienų laikotarpiui.
8. Bibliotekoje esantys informaciniai leidiniai (enciklopedijos, žinynai, žodynai,) į namus neišduodami.
9. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja mokyklos direktorės 2017 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-27 patvirtinta Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka.

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

10. Vartotojas turi teisę naudujimosi taisyklių nustatyta tvarka:
  - 10.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
  - 10.2. naudotis visomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
  - 10.3. apsilankęs bibliotekoje pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;
  - 10.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;
  - 10.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;
  - 10.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga mokymuisi;
11. Vartotojas privalo:
  - 11.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
  - 11.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą (sakitytojo pažymėjimą);
  - 11.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nurodyti termino pratęsimo priežastis;
  - 11.4. skaitytojų prašymu, bibliotekos dokumentų panaudos terminas gali būti pratęstas du kartus, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai;
  - 11.5. gavus dokumentus panaudai, informuoti bibliotekos darbuotoją dėl pastebėto leidybos broko, išplėšimų, subraukymų ar kitų defektų.
  - 11.6. skaitytojai privalo grąžinti visus panaudai gautus bibliotekos dokumentus iki mokslo metų pabaigos, nes birželio mėn. vykdoma bibliotekos fondo priemonių prevencinė priežiūra;
  - 11.7. prieš nutraukdami mokymosi ar darbo sutartį su mokykla, vartotojai privalo grąžinti į biblioteką panaudai gautus dokumentus.
12. Vartotojui draudžiama:
  - 12.1. keisti leidinių išdėstymo tvarką, gadinti bibliotekos inventorių ar dokumentus;
  - 12.2. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais bibliotekos patalpose;
  - 12.3. triukšmauti ar kitaip trukdyti kitiems skaitytojams, lankytojams bei darbuotojams;

- 12.4. įsinešti į bibliotekos fondus maistą, drabužius, kuprines;
  - 12.5. užsiimti veikla, prieštaraujanti viešai bibliotekos paskirčiai.
13. Vartotojo atsakomybė:
- 13.1. vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais;
  - 13.2. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, terminuotai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;
  - 13.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (įtėviai, globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

14. Biblioteka turi šias teises:
- 14.1. parengti naudojimosi taisykles;
  - 14.2. nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias, kurioms reikalinga registracija;
  - 14.3. registruoti ar perregistruoti vartotoją ir gauti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
  - 14.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus;
  - 14.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ar ypač paklausiems dokumentams;
  - 14.6. laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;
15. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:
- 15.1. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);
  - 15.2. informuoti klasių vadovus, tėvus (globėjus) dėl nustatytu laiku negrąžintų bibliotekos dokumentų taip pat nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;
  - 15.3. saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 16. Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis LR kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442 (Žin., 2010 Nr. 101-5226)
- 17. Žalos atlyginimo Vilniaus Filaretų pradinės mokyklos bibliotekai tvarka nustatoma Taisyklų 1 priede.

Taisyklės parengė mokyklos bibliotekos vedėja Ilona Skiparienė

## **ŽALOS ATLYGINIMO BIBLIOTEKAI TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žalos atlyginimo mokyklos bibliotekai tvarkos (toliau – tvarka) paskirtis – nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius teisinius santykius, kai asmuo (asmenys) įsipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę (LR Civilinis kodeksas (CK) 6, 154 str.1 d.).
2. Įsipareigojimą saugoti mokyklos turtą ir atlyginti žalą reglamentuoja Mokinių priėmimo į gimnaziją sutartis.
3. Vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais.

### **II. DOKUMENTO PRIPAŽINIMAS TINKAMU**

6. Tais atvejais, kai negalima rasti tokio paties dokumento, pvz., dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu gimnazijai reikalingu dokumentu.
7. Dokumentas pripažįstamas tinkamu pagal šiuos kriterijus: aktualumas, kaina, fizinė būklė, įrišimo kokybė, leidimo metai, ar nepriklauso jokiai kitai bibliotekai.
8. Priimamo dokumento vertinimo kriterijai:
  - 8.1. aktualus – reikalingas bibliotekai pagal ugdymo programą ar vartotojų poreikį;
  - 8.2. yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, patikrinama, ar neišplėšyti, nepiraišinti lapai;
  - 8.3. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastas dokumentas;
  - 8.4. įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;
  - 8.5. leidimo metai – netinka kai kurie tarybinio laikotarpio leidiniai su cenzūros pakeistu tekstu;
  - 8.6. nepriklauso jokiai kitai bibliotekai – priėmimo metu patikrinami titulinis ir 17 puslapiai, ar nėra kitų bibliotekų antspaudų.
9. Priimamo dokumento įvertinimas:
  - 9.1. dokumento kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią rinkos kainą (e-prekyba, leidyklų, knygynų tinklapiai), jei bibliotekoje toks dokumentas jau yra neseniai įsigytas – kainą galima nurodyti tokią pačią;
  - 9.2. vietoje prarasto ar sugadinto dokumento gali būti priimami 2 ir daugiau dokumentų, kol žala bus visiškai atlyginta;

### **III. PRARASTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS**

4. Vartotojų prarasti ar sugadinti bibliotekos dokumentai fiksuojami LR kultūros ministro patvirtintoje „Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygoje“ (toliau – apskaitos knyga) (Įsakymas Nr. 757 1997 11 07).
5. Prarasti dokumentai nurašomi iš bibliotekos fondo vadovaujantis LR kultūros ministro įsakymu patvirtintais Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais (toliau – nuostatai) (Įsakymas Nr. 499 2010-10-06)

#### **IV. PRIIMTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA**

10. Jei vartotojas randa dokumentą, kuris jau yra įrašytas apskaitos knygoje kaip prarastas, tuomet bibliotekos vedėja parašu patvirtina dokumento gražinimą ir jis neįrašomas į vartotojų prarastų dokumentų nurašymo aktą.
11. Vietoje prarasto dokumento priimti dokumentai ir įrašyti į dokumentų priėmimo vietoje prarastų Aktą, vartotojui atgal negražinami.
12. Vadovaujantis Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais, pripažinti tinkamais dokumentai įtraukiami į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, priėmimo aktas perduodamas buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

#### **III. VADOVĖLIAI IR MOKYMO PRIEMONĖS**

13. Prarastas ar sugadintas vadovėlis (mokymo priemonė) turi būti pakeičiamas tokiu pačiu arba vadovaujantis šia tvarka, pripažintu lygiaverčiu.
14. Tais atvejais, kai vadovėlis (mokymo priemonė) yra senas ir naudojamas ugdymo procese paskutinius metus arba negalima rasti tokio paties leidinio dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu mokyklai reikalingu vadovėliu.