

PATVIRTINTA  
Trakų Vytauto Didžiojo  
gimnazijos direktoriaus  
2015 m. gruodžio 10 d.  
įsakymu Nr. V1-224

## TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA IR INFORMACIJOS CENTRU TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi gimnazijos biblioteka ir informacijos centru (toliau - biblioteka) taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442.

2. Naudojimosi biblioteka ir informacijos centru taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos bibliotekoje veiklą, tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes gimnazijos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją. Naudotis gimnazijos biblioteka turi teisę visi gimnazijos mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai, buvę mokiniai.

4. Bibliotekoje gali vykti parodos, klasės valandėlės, neformalaus švietimo užsiėmimai, pamokos, egzaminai, posėdžiai, rajoniniai ir respublikiniai seminarai, konferencijos - suderinus su gimnazijos direktoriumi.

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804) ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:

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

**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 gimnazijos viduje.

**Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

**Vartotojas** – bibliotekos paslaugų gavėjas.

**Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekų veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje.

### II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Vartotojai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje. Mokiniai ir gimnazijos darbuotojai registruojami

bibliotekoje pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą. Kiti bendruomenės nariai registruojami pateikę galiojantį asmens tapatybės dokumentą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, klasė, adresas, telefonas) nurodomi skaitytojo formuliare ir/arba įvedami į kompiuterinę programą MOBIS.

7. Vartotojai, planuojantys savo veiklas informacijos centre, užsiregistruoja iš anksto. Prieš renginį ir po jo informacijos centrą sutvarko vartotojas, užsiregistravęs organizuoti renginį. Kai vyksta renginys, organizatoriaus reikalavimu kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.

8. Vartotojai supažindinami su Taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydami skaitytojo formuliare.

9. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai išduodami į namus ne daugiau 5 vnt. 14 kalendorinių dienų laikotarpiui. Programinė literatūra gali būti išduodama ilgesniam laikui pagal vartotojo pageidavimą, jei bibliotekoje yra pakankamai egzempliorių.

10. Informaciniame centre esantys dokumentai (enciklopedijos, žinynai, žodynai, vienetiniai leidiniai) į namus neišduodami.

11. Dokumentų, taip pat ir periodinių (laikraščių, žurnalų), išduotis fiksuojama skaitytojo formuliare ir/arba MOBIS DB. Kiekvieno dokumento gavimą vartotojas patvirtina parašu.

12. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja gimnazijos direktoriaus patvirtintas Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

13. Taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekų veiklai.

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

14. Vartotojas turi teisę naudujimosi taisyklių nustatyta tvarka:

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

14.2. naudotis bibliotekos elektroniniu katalogu ir kitomis bibliotekos informacijos paieškų priemonėmis;

14.3. apsilankęs bibliotekoje pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

14.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;

14.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;

14.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga mokymuisi;

14.7. 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;

14.8. pasinaudoti informacijos centro spausdintuvu ir savitarnos kopijavimo aparatu už atitinkamą mokestį, patvirtintą TVDG direktoriaus 2015 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V1-41.

15. Vartotojas privalo:

15.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

15.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

15.3. darbui su kompiuterių įranga užsiregistruoti (segtuvuose);

15.4. įspėti bibliotekos darbuotoją apie norą pasinaudoti spausdintuvu ir skeneriu;

15.5. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nurodyti termino pratęsimo priežastis (liga, projektas, pasirengimas olimpiadai, egzaminams ir pan.);

15.6. abiturientai privalo iki egzaminų sesijos pradžios grąžinti grožinę literatūrą, vadovėlius ir mokymo priemones, o reikalingas rengtis egzaminams – grąžinti iki egzaminų sesijos pabaigos. Neatsiskaičiusiems su biblioteka gimnazijos direktoriaus sprendimu brandos atestatas gali būti išduodamas vėliau;

15.7. mokiniai, išvykstantys į kitas mokymo įstaigas, privalo grąžinti visus bibliotekos dokumentus;

15.8. gavus dokumentus panaudai, informuoti bibliotekos darbuotoją dėl pastebėto leidybos broko, išplėšimų, subraukymų ir pan.;

15.9. pasikeitus duomenims (pavardė, klasė, tel. nr. ir pan.), nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotoją.

16. Vartotojui draudžiama:

16.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;

16.2. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

16.3 keisti kompiuterio bei darbinės aplinkos parametrus;

16.4. bibliotekoje, naudojantis interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus;

16.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pvz., organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas, triukšmauti, valgyti atsineštą maistą ir kt.

17. Vartotojo atsakomybė:

17.1. vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais („Žalos atlyginimo bibliotekai Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijoje tvarkos aprašas“);

17.2. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems Taisyklės, terminuotai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;

17.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (įtėviai, globėjai) remiantis Taisyklėmis ir Žalos atlyginimo Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos bibliotekai tvarkos aprašu.

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

18. Biblioteka turi šias teises:

18.1. parengti Taisyklės;

18.2. nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias, kurioms reikalinga registracija;

18.3. registruoti ir/ar perregistruoti vartotoją ir gauti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

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

18.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir/ar ypač paklausiems dokumentams;

18.6. laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

18.7. teisės aktų nustatyta tvarka ir gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas (spausdinimo, kopijavimo paslaugos ir kt.)

18.8. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų.

19. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

- 19.1. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);
- 19.2. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
- 19.4. informuoti klasių vadovus, tėvus (globėjus) ir gimnazijos direktorių dėl nustatytu laiku negrąžintų bibliotekos dokumentų;
- 19.5. informuoti gimnazijos direktorių, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;
- 19.6. saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.
-