

## KLAIPĖDOS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV-480 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra progimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Naudotis biblioteka turi teisę tik progimnazijos bendruomenės nariai.

4. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

6. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorė.

7. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

**Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pavyzdžiui, naudojimasis atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

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

### II SKYRIUS VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE ORGANIZAVIMAS IR TVARKA

8. Vartotojų aptarnavimo sąlygos (paslaugos prieinamos laisvai ir tik užsiregistravus, panaudos terminai, pratęsimo galimybės ir kt.) nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į bibliotekos veiklos specifiką.

9. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimas vykdomas naudojantis skaitmenine formuliarių sistema.

10. Skaitytojai į biblioteką registruojami per skaitmeninę formuliarių sistemą pagal patvirtintus klasių sąrašus.

11. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

12. Baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka.

13. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

### **III SKYRIUS**

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

14. Vartotojas turi teisę:

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

14.2. naudotis bibliotekos fondais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

14.3. apsilankius bibliotekoje, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

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

14.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;

14.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;

14.7. darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

14.7.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus;

14.7.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;

14.7.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.;

14.8. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į USB laikmeną jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi, atsispausdinti dokumentą reikalingą ugdymo procesui, elektroniniu paštu naudotis tik mokymosi tikslais);

14.9. jei bibliotekoje vyksta pamoka ar renginys, organizatoriaus reikalavimu, kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.

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 išduotų dokumentų apskaitą;

15.3. laiku grąžinti gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;

15.4. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

15.5. praradus spaudinį, nedelsiant informuoti biblioteką;

15.6. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą;

15.7. prieš nutraukdami darbo ar mokymosi sutartį su progimnazija, vartotojai privalo grąžinti į biblioteką panaudai gautus dokumentus (įrangą).

16. Vartotojui draudžiama:

16.1. naudotis kito vartotojo paimtais leidiniais bei perduoti savo gautus dokumentus kitam asmeniui;

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

16.3. 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;

16.4. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu bibliotekos patalpose;

16.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.;

16.6. keisti bibliotekos fondų susstatymo tvarką, gadinti bibliotekos inventorių ar dokumentus;

16.7. naudotis bibliotekos kompiuteriais nesilaikant naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklių nustatytos tvarkos;

16.8. dirbti dviese ir daugiau prie vieno kompiuterio (išskyrus pamokas);

16.9. palikti informaciją ant darbalaukio (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama), keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką;

16.10. triukšmauti ar kitaip trukdyti kitiems skaitytojams, lankytojams bei darbuotojams;

16.11. įsinešti į bibliotekos fondus maistą bei gėrimus.

17. Vartotojo atsakomybė:

17.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (vadovėliai, mokymo priemonės, knygos, įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais;

17.1.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka (praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, (iš reikalingų knygų sąrašo) arba atlyginti dviguba jo rinkos kaina);

17.1.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

17.2. pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ar nebedirbantis mokykloje mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka;

17.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

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

18. Biblioteka turi šias teises:

18.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

18.2. pagal galimybes teikti kuo kokybiškesnes paslaugas ir informaciją;

18.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

18.3.1. vartotojas į namus gali gauti spaudinius ne ilgesniam kaip vienerių mokslo metų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai, uždavinynai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams neribotai;

18.4. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams (įrangai);

18.5. informuoti klasių auklėtojus, progimnazijos administraciją ir kitas bibliotekas apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

18.6. progimnazijos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, aptarnavimo sąlygų;

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

18.8. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne mažiau nei du kartus per metus mokinių atostogų metu bibliotekoje atlikti valymą ir dezinfekciją;

19. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

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

19.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pakeitimus, jų priežastis, trukmę;

19.3. išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti grąžinimo datą;

19.4. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;

19.5. reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazija 190439674, Mokyklos g. 3. LT-91265, Klaipėda
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL KLAIPĖDOS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-02-13 Nr. V1-17
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Daiva Vilké, Direktorė
<b>Sertifikatas išduotas</b>	DAIVA VILKĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-02-13 15:41:43 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymeje nurodytas laikas</b>	2024-02-13 15:42:14 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-04 16:53:33 – 2028-04-02 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.59
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-02-13 15:50:03)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-02-13 15:50:03 Dokumentų valdymo sistema Avilys