

PATVIRTINTA
Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus
2024 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-132
(Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos direktoriaus
2021 m. vasario 22 d. įsakymo Nr. V-39 redakcija)

VILNIAUS „VYČIO“ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TVARKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos remiantis 2010 m. rugpjūčio 20 d. Nr. IV-442 LR Kultūros ministro įsakymu „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“.
2. Naudojimosi biblioteka taisyklės nustato bendrą naudojimosi Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos biblioteka tvarką. Bibliotekos fondai yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Biblioteka turi teisę naudotis gimnazijos bendruomenės nariai.
3. Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.
4. Bibliotekos fondai atviri, naudojimas jais yra nemokamas.

II SKYRIUS

VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO TVARKA

5. Vartotojų registravimas.

- 5.1. Gimnazijos bendruomenės nariai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
- 5.2. Norintis užsirašyti į biblioteką asmuo pateikia asmens dokumentą (pasą, vairuotojo pažymėjimą moksleivio pažymėjimą ar pan.), iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti.
- 5.3. Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos mokiniai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.
- 5.4. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.
- 5.5. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba gražinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.)

5.6. Vartotojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“

6. Vartotojų aptarnavimas.

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

6.2. Vartotojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje.

6.3. Skaitytojui išduota literatūra gražinama ne vėliau kaip po 14 dienų.

6.4. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.

6.5. Elektroniniai ir periodiniai dokumentai į namus išduodami.

6.6. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą dokumentą. Juos gražinus, matant skaitytojui, pasirašo bibliotekininkas.

6.7. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus skaitytojai yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.

6.8. Viešos interneto prieigos paslaugos gimnazijos bibliotekoje teikiamos be skaitytojo formuliario ir nemokamai.

III SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Vartotojai turi teisę:

7.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus;

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

7.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

7.4. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą.

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

7.6. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

7.7. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis;

7.8. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

8. Vartotojas privalo:

8.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

8.2. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui,

8.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;

8.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai.

8.5. nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;

8.6. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti biblioteką;

8.7. bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti bibliotekininkams ir kitiems skaitytojams.

9. Vartotojui draudžiama:

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

9.2. 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;

9.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose (pavyzdžiui, skaitykloje), kuriose tai draudžia naudojimosi taisyklės ir yra atitinkamas ženklavimas;

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

9.5. negalima valgyti ir gerti.

10. Vartotojo atsakomybė:

10.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu jo rinkos kainą;

10.2. pabaigęs gimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka;

10.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisyklės, taikomos visuomeninio poveikio priemonės: apie pažeidimą informuojami tėvai, klasių auklėtojai, gimnazijos administracija. Gimnazijos vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

11. Bibliotekos darbuotojas privalo:

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

11.2. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

11.3. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

11.4. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

11.5. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles.

12. Bibliotekos darbuotojas turi teisę:

12.1. pagal šias taisykles nustatyta tvarka parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

12.2. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams;

12.3. gimnazijos vadovo įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;

12.4. paskutinį mėnesio penktadienį neaptarnauti skaitytojų, šią dieną skirti patalpų ir fondų tvarkymui.

V SKYRIUS

ATSISKAITYMAS SU BIBLIOTEKA

13. Mokiniai.

13.1. Už pamestus ir sugadintus (pripaišytus, suteptus, suplėšytus) vadovėlius mokinys atsiskaito bibliotekininkui: grąžinamas toks pat vadovėlis arba, bibliotekininkui sutikus, kitas vadovėlis ne mažesnės vertės negu tas už kurį atsiskaitoma, arba sumokama vadovėlio vertės kaina.

13.2. Mokiniai, išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje arba mokslo metu pabaigoje, turimus vadovėlius ir kitus leidinius privalo grąžinti bibliotekai.

13.3. Mokymosi pasiekimų dokumentai, asmens dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tada, kai pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapą.

14. Darbuotojai.

14.1. Darbuotojai, išeinantys iš darbo gimnazijoje mokslo metų eigoje arba pabaigoje, turimus vadovėlius ir kitus leidinius privalo grąžinti bibliotekai.

14.2. Su darbuotoju galutinai atsiskaitoma, tik pateikus nustatytos formos atsiskaitymo lapą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys, norintis naudotis bibliotekos ištekliais, privalo susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoti jas vykdyti.

16. Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklės tvirtinamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

17. Susipažinti su taisyklėmis galima gimnazijos internetiniame puslapyje taip pat ir bibliotekoje.

NAUDOJIMOSI GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

1. Gimnazijos bibliotekos knygų fondas yra mokyklos turtas, ir juo gali naudotis visi mokyklos mokiniai, mokytojai ir kiti darbuotojai.
 2. Skaitytojai į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 15 dienų laikotarpiui.
 3. Retos knygos – enciklopedijos, žodynai, žinynai, albumai, vieninteliai leidinių egzemplioriai, periodiniai leidiniai – į namus neišduodami.
 4. Skaitytojas privalo:
 - a) saugoti bibliotekos knygas;
 - b) grąžinti knygas nustatytu laiku;
 - c) bibliotekoje laikytis tvarkos, tylos, netrukdyti kitiems;
 - d) negalima valgyti ir gerti.
 5. Skaitytojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį, privalo jį pakeisti tokiu pat arba grąžinti lygiavertį iš reikalingų sąrašo.
 6. Pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys, nedirbantis mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka.
 7. Tyčia sugadinęs bibliotekos, skaityklos turtą, įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka, skaitykla pažeidimus, skaitytojas gali būti įspėtas, informuotas mokyklos direktorius, jo tėvai, globėjai.
 8. Mokiniai, baigę II ir IV gimnazijos klasių tik atsiskaitę su biblioteka, gauna mokslo baigimo pažymėjimą.
 9. Mokiniai, mokslo metų eigoje, išeinantys mokytis į kitas mokyklas, vadovėlius grąžina į biblioteką.
 10. Už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba sugadintus spaudinius atsako tėvai arba globėjai.
 11. Skaitytojams, nesilaikantiems naudojimosi biblioteka ir skaitykla taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymu, gali būti laikinai ar visam laikui uždrausta naudotis bibliotekos ir skaityklos paslaugomis.
-