

PATVIRTINTA  
Kauno „Nemuno“ mokyklos-daugiafunkcio  
centro direktoriaus  
2017 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V-115

## KAUNO „NEMUNO“ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA-INFORMACINIU CENTRU TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Kauno „Nemuno“ mokyklos-daugiafunkcio centro biblioteka-informaciniu centru (toliau - biblioteka) taisyklės nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo bibliotekoje tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją.

3. Šiose taisyklėse vartojamos 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.

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

**Vartotojas** – asmuo, šių taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

**Dokumentas** – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis skaitmeninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

**Panauda** – laikinas nemokamas naudojimas svetimu turtu.

**Dokumentų išduotis** - tiesioginis dokumento skolinimas apibrėžtam laikui.

### II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

4. Mokyklos bendruomenės nariai bei kiti asmenys, norėdami gauti bibliotekos dokumentus panaudai į namus bei naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.

5. Vartotojų registracija:

5.1. mokiniai registruojami pagal mokymo įstaigos patvirtintą mokinių sąrašą;

5.2. mokytojai, mokyklos darbuotojai ir kiti asmenys registruojami pateikę asmens tapatybę įrodantį dokumentą;

5.3. vartotojo asmens duomenys užfiksuojami vartotojo formuliare ir (arba) bibliotekos informacinėje sistemoje;

5.4. kiekvienas vartotojas yra supažindinamas su taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare arba bibliotekos instruktažų žurnale;

5.5. vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens ir kitus duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.

6. Dokumentų išduotis:

6.1. registruotam vartotojui mokiniui panaudai į namus išduodama ne daugiau kaip 3 grožinės literatūros knygos 14 dienų laikotarpiui. I-II klasių mokiniams vienu metu išduodama viena grožinės literatūros knyga. Programinė literatūra gali būti išduodama ilgesniam laikui pagal vartotojo pageidavimą, jei bibliotekoje yra pakankamai egzempliorių;

6.2. registruotam vartotojui mokytojui ar darbuotojui panaudai į namus išduodama iki 5 dokumentų 30 dienų laikotarpiui. Metodinė, mokomoji literatūra gali būti išduodama mokslo metams;

6.3. vartotojo prašymu panaudos terminas gali būti pratęstas, jei dokumentų nereikalauja kiti vartotojai;

6.4. biblioteka gali nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

6.5. reti ir vertingi leidiniai, informaciniai bei periodiniai leidiniai mokiniams į namus neišduodami;

6.6. dokumentų išduotis fiksuojama skaitytojo formuliare ir (arba) bibliotekos informacinėje sistemoje;

6.7. dokumentų grąžinimas patvirtinamas bibliotekininko parašu skaitytojo formuliare ir (arba) fiksuojamas bibliotekos informacinėje sistemoje.

7. Biblioteka neaptarnauja lankytojų ir vartotojų mokinių vasaros atostogų metu.

8. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus patvirtintas „Kauno „Nemuno“ mokyklos-daugiafunkcio centro aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas“.

### III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

**9. Vartotojas turi teisę** naudotis taisyklių nustatyta tvarka:

9.1. gauti panaudai dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

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

9.3. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

9.4. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

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

9.6. pateikti užklausą žodžiu, raštu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis ir gauti atsakymą;

9.7. bibliotekoje ruošti pamokas, rengti projektus;

9.8. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga mokymuisi vadovaujantis „Naudojimosi Kauno „Nemuno“ mokyklos-daugiafunkcio centro bibliotekos-informacinio centro kompiuteriais ir internetu taisyklėmis“;

9.9. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose, renginiuose;

9.10. mokyklos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, vartotojų registravimo, aptarnavimo ir kt.) pakeitimų, teikti pasiūlymus dėl grožinės literatūros, periodinių leidinių įsigijimo.

## **10. Vartotojas privalo:**

- 10.1. laikytis šių taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų, ir „Kauno „Nemuno“ mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių elgesio taisyklių“;
- 10.2. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius bei kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 10.3. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpos, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;
- 10.4. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, gedimų), juos pastebėjus, pranešti bibliotekininkui;
- 10.5. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
- 10.6. atsiskaityti su biblioteka ir gauti raštišką bibliotekininko patvirtinimą atsiskaitymo lapelyje - mokytojas ar mokyklos darbuotojas pasibaigus darbo sutarčiai, o mokinys - išvykstant į kitą ugdymo įstaigą ar dėl kitų priežasčių nutraukiant mokymąsi;
- 10.7. pasikeitus asmens duomenims, informuoti bibliotekininką.

## **11. Vartotojui draudžiama:**

- 11.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;
- 11.2. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pvz., organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.;
- 11.3. triukšmauti, valgyti ir gerti bibliotekos patalpose, trukdyti dirbti kitiems lankytojams ir bibliotekininkui;
- 11.4. ardyti katalogus ir kartotekas, išimti iš jų katalogines korteles, keisti bibliotekos fondų sudarymo tvarką.

## **12. Vartotojo atsakomybė:**

- 12.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, turi pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais. Dokumentas pripažįstamas lygiaverčiu pagal šiuos kriterijus :
  - 12.1.1. aktualus (reikalingas bibliotekai pagal ugdymo programą ar vartotojų poreikį);
  - 12.1.2. yra geros fizinės būklės (spausdintas dokumentas turi būti švarus, neišplėšytais lapais, dokumentas kitose laikmenose turi būti techniškai tvarkingas);
  - 12.1.3. yra tokios pat ar didesnės vertės (kaina nustatoma atsižvelgiant į tuo metu esančią rinkos kainą iš leidyklų ar knygynų tinklapių. Vietoj vieno dokumento gali būti priimami du ir daugiau dokumentų kol žala bus atlyginta);
  - 12.1.4. nepriklauso jokiai kitai bibliotekai.
- 12.2. žala padaryta bibliotekos įrangai ar inventoriui atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai ar globėjai naudojimosi taisyklių ar teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi biblioteka taisyklės, taikomos visuomeninio poveikio priemonės: apie pažeidimą informuojami tėvai, klasių vadovai, mokyklos administracija. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

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

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

- 13.1. nustatyti lankytojams ir vartotojams prieinamas paslaugas;
- 13.2. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;
- 13.3. registruojant ir perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

- 13.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo tvarką;
- 13.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;
- 13.6. informuoti klasių vadovus, mokyklos administraciją apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų, apie nustatytus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;
- 13.7. padarytą turtinę žalą praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus išieškoti iš lankytojo ar vartotojo;
- 13.8. mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti vartotojo teisę naudotis biblioteka, jei jis nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;
- 13.9. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaparnauti lankytojų ir vartotojų prieš tai atitinkamai informavus bendruomenę.

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

- 14.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
- 14.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;
- 14.3. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;
- 14.4. per 3 darbo dienas atsakyti (žodžiu, raštu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis) į vartotojo pateiktą užklausą;
- 14.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;
- 14.6. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
- 14.7. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;
- 14.8. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę.