

PATVIRTINTA  
Vilniaus Jono Basanavičiaus  
gimnazijos direktorės  
2012 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. V-118

## VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOS BENDROSIOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### 1. BENDROJI DALIS

1.1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės), parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, nustato bendrą naudojimosi Jono Basanavičiaus gimnazijos biblioteka tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

1.2. Bibliotekos fondai yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų prieinamumą. Bibliotekos fondai atviri, jais turi teisę naudotis Vilniaus Jono Basanavičiaus gimnazijos bendruomenės nariai.

1.3. 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 Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu.

1.4. Bet kokios bibliotekos paslaugos, sukurtos vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiamos vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį. Mokamų paslaugų sąrašą tvirtina ir įkainius nustato gimnazijos direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 134-4832).

### 2. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

2.1. Vilniaus Jono Basanavičiaus gimnazijos moksleiviai, norintys naudotis bibliotekos dokumentais ar teikiamomis paslaugomis, privalo užsiregistruoti bibliotekoje. Gimnazistai registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

2.2. Asmenys (ne gimnazijos bendruomenės nariai), norintys užsirašyti į biblioteką, pateikia asmens dokumentą (pasą, vairuotojo pažymėjimą ar pan.), iš kurio bibliotekos darbuotojas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti.

2.3. Skaitytojo registravimas suteikia teisę vartotojui gauti panaudai bibliotekos dokumentus, nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis rezervuoti ir užsisakyti panaudai dokumentus ar kitas paslaugas.

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

2.4. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba gražinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.).

2.5. Skaitytojai ir lankytojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

### **3. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA**

3.1. Skaitytojai ir lankytojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje. Skaitytojas į namus gali paimti ne daugiau kaip 5 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui. Mokytojams literatūra išduodama vieneriems mokslo metams.

3.2. Skaitytojo prašymu naudojimosi spaudiniais terminas du kartus gali būti pratęstas, jei jų nereikalauja kiti vartotojai.

3.3. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, kartografiniai vaizdiniai, vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai, periodiniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje. Naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai išduodami ne ilgesniam kaip 7 dienų laikotarpiui.

3.4. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį ar kitą paimtą iš bibliotekos dokumentą. Juos gražinus, skaitytojui matant, pasirašo bibliotekininkas.

3.5. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas įtraukiamas į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

### **4. SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

4.1. Skaitytojai turi teisę:

4.1.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus ar skaitykloje;

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

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

4.1.4. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

4.1.5. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

4.1.6. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;

4.1.7. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą;

4.1.8. nemokamai naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

4.1.9. 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.

4.2. Skaitytojo pareigos, atsakomybė:

- 4.2.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 4.2.2. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui, priešingu atveju už sugadintą dokumentą atsako paskutinis juo naudojęsis vartotojas;
- 4.2.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliaraž;
- 4.2.4. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti vartotojai;
- 4.2.5. nurodyti savo elektroninio pašto adresą, reaguoti ir vykdyti elektroniniu paštu gautus bibliotekos pranešimus ar perspėjimus;
- 4.2.6. neardyti katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;
- 4.2.7. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), apie tai nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotoją;
- 4.2.8. bibliotekos patalpose netriukšmauti, laikytis elgesio viešoje vietoje taisyklių, prieš įeinant į skaityklą išjungti mobilaus telefono garsą, netrukdyti dirbti kitiems lankytojams ir bibliotekos darbuotojams;
- 4.2.9. palikti rūbinėje apsiaustus, striukes, prieš įeinant į skaityklą ir bibliotekos fondą, rankines, kuprines;
- 4.3.0. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat, bibliotekos pripažintu lygiaverčiu arba atlyginti jo rinkos kainą, kurią nustato gimnazijoje sudaryta komisija;
- 4.3.1. už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai (globėjai, rūpintojai). Jei dėl panaudai gauto dokumento (įrangos) praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta šiose taisyklėse;
- 4.3.2. iš vartotojų, nustatytu laiku negražinusių spaudinių, piktybiškai neatsiskaitančių su biblioteka, gali būti imamas mokestis už kiekvieną uždelstą dieną ir spaudinį. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.3.3. moksleivis, pabaigęs gimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, iš gimnazijos išeinantis darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka;
- 4.3.4. bibliotekos skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisyklės, gimnazijos direktorės įsakymu gali būti atimta teisė naudotis biblioteka visai arba iki tam tikro laiko.

## **5. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS**

### **5.1. Biblioteka privalo:**

- 5.1.1. informuoti skaitytojus apie spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;
- 5.1.2. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;
- 5.1.3. diferencijuotai naudoti individualaus ir grupinio darbo formas;

5.1.4. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

5.2. Biblioteka turi teisę:

5.2.1. teisės aktų nustatyta tvarka (2005-11-12, Valstybės žinios, 2005, Nr.: 134 -4832) ir gimnazijos vadovo įsakymu patvirtintais įkainiais nustatyti bibliotekoje teikiamų mokamų paslaugų dydį, žalos už nepataisomai sugadintų spaudinių (įrangos) atlyginimą, piniginių užstatą už spaudinius;

5.2.2. negrąžinti užstato skaitytojams, jeigu šie per nustatytą laiką negrąžino pasiskolintų spaudinių;

5.2.3. laikiniams skaitytojams, išduodant bibliotekos dokumentus panaudai ne bibliotekoje, riboti išduodamų spaudinių skaičių, imti iš jų užstatą;

5.2.4. gimnazijos vadovo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

5.2.5. vėluojantiems grąžinti spaudinius kitų spaudinių neskolinti tiek dienų, kiek juos vėluojama grąžinti arba imti mokesťį už kiekvieną uždelstą dieną ir spaudinį;

5.2.6. nuobaudos taikomos nuolat vėluojantiems ir nepaisantiems raginimų grąžinti knygas;

5.2.7. naujaisiais mokslo metais neišduoti skaitytojams skolininkams vadovėlių ir kitų spaudinių tol, kol jie neatsiskaitys su biblioteka;

5.2.8. piktybiškai neatsiskaitančių su biblioteka skaitytojų įsiskolinimą išieškoti įstatymų numatyta tvarka;

5.2.9. nuolatiniams taisyklių pažeidėjams mažinti darbo su kompiuteriais laiką arba visiškai neleisti jiems naudotis skaityklos kompiuteriais;

5.3.1. padidėjus darbo krūviui riboti skaitytojų aptarnavimą;

5.3.2. suderinus su gimnazijos administracija vieną mėnesio darbo dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui; dezinfekavimui, kitiems bibliotekos darbams, kvalifikacijos tobulinimui;

5.3.3. reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per trejus metus vykdyti vartotojų poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;

5.3.4. prireikus papildyti ar pakeisti šias taisykles.