

**PATVIRTINTA**  
**Užupio pagrindinės mokyklos**  
**direktoriaus 2017-02-06 d.**  
**įsakymu Nr.V-12**

## **NAUDOJIMOSI UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKA, SKAITYKLA**

### **TAISYKLĖS**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naudojimosi Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) biblioteka, skaitykla (toliau – Biblioteka, Skaitykla) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrąją vartotojų registravimo ir aptarnavimo Bibliotekoje tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, Bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudojantis Biblioteka turi teisę visi mokyklos bendruomenės nariai šių Taisyklių nustatyta tvarka.

3. Taisyklės parengtos remiantis Pavyzdinėmis naudojimo biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis LR kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV – 442, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos standartais, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu ir kitais teisės aktais.

4. Naudojimasis Biblioteka, Skaitykla yra nemokamas, išskyrus paslaugas, nurodytas Skaityklos mokamų paslaugų sąrašė (1 priedas), parengtame vadovaujantis teisės aktais. Konkrečių Skaitykloje teikiamų mokamų paslaugų sąrašą tvirtina mokyklos direktorius.

5. Taisyklėse naudojamos pagrindinės sąvokos:

Bibliotekos, Skaityklos 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.

Skaitytojo formuliaras – vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis bibliotekoje.

Vartotojas – asmuo Taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

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

Vartotojų aptarnavimas – veikla, kurią vykdo bibliotekos specialistai, teikiantys bibliotekines bei informacines paslaugas.

Dokumentas – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, garsinis / regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

Kitos sąvokos, vartojamos šiose Taisyklėse, yra nurodytos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos standartuose.

#### **II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA**

6. Vartotojų aptarnavimui Bibliotekoje naudojamas Skaitytojo formuliaras. Skaitytojo formuliaras suteikia teisę vartotojui gauti panaudai Bibliotekos dokumentus, pratęsti bibliotekos panaudos terminą, naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis.
7. Asmuo, norėdamas tapti mokyklos Bibliotekos, Skaityklos skaitytoju, turi susipažinti su Taisyklėmis.
8. Skaitytojai registruojami ir perregistruojami nemokamai.
9. Mokiniai Bibliotekoje registruojami pagal Mokyklos patvirtintą mokinių sąrašą.
10. Kiekvienais metais vartotojai apsilankę Bibliotekoje yra perregistruojami ir patikslinami jų registracijos duomenys.
11. Mokiniai gali gauti panaudai į namus ne daugiau 5 vnt. dokumentų, mokytojai – ne daugiau 20 vnt. dokumentų.
12. Dokumentai mokiniams išduodami ne ilgesniam kaip mėnesio laikotarpiui, mokytojams – ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui, kitiems mokyklos darbuotojams - ne ilgesniam kaip mėnesio laikotarpiui.
13. Mokiniai gali du kartus pratęsti naudojimosi dokumentais terminą (išskyrus atvejus, kai dokumentai yra labai paklausūs).
14. Vartotojui, laiku negrąžinusiam dokumentų ir nepratęsusiame naudojimosi dokumentais termino, laikinai ir be atskiro įspėjimo gali būti apribojama teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis.
15. Laikina apribojimo teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis atšaukiama iš karto po to, kai vartotojas grąžina visus Bibliotekos dokumentus, kurių naudojimosi terminas pasibaigęs.
16. Reti ir vertingi dokumentai (pvz. enciklopedijos) panaudai į namus neišduodami.
17. Iš Bibliotekos patalpų vartotojas gali išsinešti tik tuos dokumentus, kurie įrašyti panaudai į namus išduotų dokumentų apskaitą ( formuliarą).
18. Bibliotekoje ir Skaitykloje esantys kompiuteriai skirti informacijos paieškai interneto tinkluose ir kompaktiniuose diskuose, darbui su kompiuteriuose įdiegtomis programomis.
19. Mokiniai po valandos naudojimosi kompiuteriu turi daryti 15 min. pertrauką (vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 18:2007 „Viešojo naudojimo kompiuterinių tinklų prieigos taškai: sveikatos saugos reikalavimai“).
- 19.1. Pertraukų metu Skaityklos lankytojai, naudojami kompiuteriu (žaidžia mokomuosius žaidimus, renka informaciją) neilgiau 10 minučių.

#### **IV. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ**

##### **20. Vartotojai turi teisę:**

- 20.1. naudotis Bibliotekos, Skaityklos fonduose esančiais dokumentais ir informacijos paieškos priemonėmis;
- 20.2 gauti panaudai dokumentus;
- 20.3 naudotis Bibliotekos(mokytojai) ir Skaityklos(mokiniai) kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga, naudotis savo nešiojamaisiais kompiuteriais;
- 20.4. užsisakyti dokumentų elektronines ar popierines kopijas;
- 20.5 tik asmeniniam naudojimui skenuoti, fotografuoti, kopijuoti dokumentų fragmentus, įsirašyti informaciją į elektronines laikmenas Bibliotekoje turimus dokumentus, laikantis Lietuvos respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;
- 20.6. savarankiškai įsirašyti informaciją į asmenines elektronines laikmenas;
- 20.7. reikiamą dokumentą išspausdina skaityklos darbuotoja;
- 20.8. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos, Skaityklos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
- 20.9. apsilankius Bibliotekoje, Skaitykloje telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per 24 val. Bibliotekos, Skaityklos darbo dienomis gauti atsakymą.
- 20.10. lankyti Bibliotekoje ir Skaitykloje vykstančius renginius ir parodas;

20.11. pareikšti savo nuomonę apie Biblioteką, Skaityklą jos fondus, aptarnavimą, renginius, teikiamas paslaugas žodžiu arba raštu.

### **21. Vartotojai privalo:**

- 21.1. tausoti ir saugoti Bibliotekos, Skaityklos dokumentus, jų negadinti, nedaryti juose jokių žymėjimų, nesutepti, nelankstyti lapų, negadinti Bibliotekos, Skaityklos inventoriaus;
- 21.2. gavus panaudai Bibliotekos, Skaityklos dokumentus patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ir pan.); juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos, Skaityklos darbuotojui;
- 21.3. nustatytu laiku grąžinti gautus panaudai į namus Bibliotekos dokumentus;
- 21.4. tausoti ir saugoti Bibliotekos, Skaityklos patalpas ir įrangą;
- 21.5. Bibliotekoje ir Skaitykloje laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams, nekalbėti mobiliuoju telefonu bei išjungti mobiliojo telefono garso signalą;
- 21.6. paltus, striukes, apsiaustus palikti rūbinėje; kuprines, portfelius, krepšius, rankines pasidėti.

### **22. Vartotojui draudžiama:**

- 22.1. naudojantis kompiuteriais žaisti ne mokomuosius žaidimus, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą ir kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją pagal Visuomenės informavimo įstatymo 19 straipsnį ir kitus teisės aktus;
- 22.2. Bibliotekos, Skaityklos kompiuteriuose diegti ir bandyti programinę įrangą;
- 22.3. sugedusį kompiuterį taisyti; apie kompiuterio gedimus vartotojas turi informuoti Bibliotekos, Skaityklos darbuotoją;
- 22.4. išjungti Bibliotekos, Skaityklos kompiuterius iš elektros ar kompiuterių tinklo.

### **23. Vartotojo atsakomybė:**

- 23.1. praradęs ar sugadinęs (išplėšęs lapus, pribraukęs, sutepęs ir pan.) dokumentus vartotojas privalo juos pakeisti tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, arba užmokėti;
- 23.2. už nepilnamečių Bibliotekos vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus atsako jų tėvai arba globėjai;
- 23.3. mokyklos administracija neišduoda dokumentų išvykstantiems iš mokyklos moksleiviams bei darbuotojams, kol jie neatneša iš bibliotekos atsiskaitymo lapelio.
- 23.4. Bibliotekos, Skaityklos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems šias Taisykles, Mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotai arba visą laiką gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka, Skaitykla;
- 23.5. Bibliotekos vartotojas, padaręs turtinę žalą Bibliotekai, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

### **24 Biblioteka, SKAITYKLA turi šias teises:**

- 24.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi Biblioteka, Skaitykla taisykles;
- 24.2. atsižvelgiant į bibliotekos, skaityklos specifiką nustatyti lankytojams tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;
- 24.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo tvarką;
- 24.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams.
- 24.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir direktoriaus įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla;
- 24.6. padarytą turtinę žalą praradus ar nepataisomai sugadinus Bibliotekos, Skaityklos(įrangą) išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

24.7. direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, skaityklos vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

## **25. Biblioteka, Skaitykla aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:**

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

25.2. nustatyti patogų Bibliotekos, Skaityklos 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;

25.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;

25.4. priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

25.5. teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

25.6. dokumentų išdavimą panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

25.7. viešai paskelbti Bibliotekos naudojimosi taisykles;

25.8. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę;

25.9. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

Remiantis šiomis taisyklėmis parengtas naudojimosi Biblioteka, Skaitykla taisyklių tekstas mokiniams (1 priedas)

1 priedas

## **NAUDOJIMOSI UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKA, SKAITYKLA**

### **TAISYKLĖS**

Tekstas pritaikytas mokiniams

#### **Naudojimosi biblioteka, skaitykla tvarka:**

1. Naudojimosi biblioteka, skaitykla taisyklės nustato, kaip reikia elgtis bibliotekoje, kokios yra mokinių teisės, pareigos, atsakomybė.

2. Iš Bibliotekos patalpų galima išsinešti tik tuos dokumentus, kurie įrašyti į formuliarą.

3. Reti ir vertingi dokumentai (pvz. enciklopedijos) į namus neišduodami, į namus neišduodami naujausi periodiniai leidiniai.

4. Skaitykloje esantys kompiuteriai skirti informacijos paieškai interneto tinkluose ir kompaktiniuose diskuose, darbui su kompiuteriuose įdiegtomis programomis.

5. Mokiniai po valandos naudojimosi kompiuteriu turi daryti 15 min. pertrauką.

6. Pertraukų metu Skaityklos lankytojai, naudojami kompiuteriu (žaidžia mokomuosius žaidimus, renka informaciją) neilgiau 10 minučių.

#### **Vartotojų teisės:**

6. Gauti į namus iki 5 vnt. Bibliotekos dokumentų.

7. Pasiimtais į namus dokumentais naudotis iki mėnesio.

8. Du kartus pratęsti naudojimosi dokumentais terminą.
9. Išspausdinti dokumentus, skenuoti, kopijuoti.
10. Paprašyti, kad bibliotekos, skaityklos darbuotojai padarytų kopijas (mokamos paslaugos).
11. Lankyti Bibliotekoje, Skaitykloje vykstančius renginius ir parodas;

**Vartotojų pareigos:**

12. Tausoti ir saugoti Bibliotekos, Skaityklos dokumentus, jų negadinti, nedaryti juose jokių žymėjimų, nesutepti, nelankstyti lapų, saugoti patalpas ir įrangą.
13. Prieš pasiimant į namus Bibliotekos dokumentus patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ir pan.); juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos darbuotojui.
14. Nustatytu laiku grąžinti Bibliotekos dokumentus.
15. Bibliotekoje laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams, nekalbėti mobiliuoju telefonu bei išjungti mobiliojo telefono garso signalą.
16. Paltus, striukes, apsiaustus palikti rūbinėje; kuprines, krepšius, rankines pasidėti.

**Vartotojui draudžiama:**

17. Naudojantis kompiuteriais žaisti ne mokomuosius žaidimus, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą ir kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją.
18. Bibliotekos, Skaityklos kompiuteriuose diegti ir bandyti programinę įrangą
19. Sugedusį kompiuterį taisyti; apie kompiuterio gedimus būtina informuoti darbuotojas.
20. Išjungti kompiuterius iš elektros ar kompiuterių tinklo.

**Vartotojo atsakomybė:**

21. Praradęs ar sugadinęs (išplėšęs lapus, pribraukęs, sutepęs ir pan.) dokumentus mokinys privalo juos pakeisti tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, arba sumokėti.
22. Nesilaikantiems arba pažeidusiems šias Taisykles, direktoriaus įsakymu laikinai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka, Skaitykla.

2 priedas

**UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKAMŲ PASLAUGŲ ĮKAINIAI**

Eil. Nr.	PASLAUGOS PAVADINIMAS	APIMTIS	KAINA (EUR)
1	KOPIJAVIMAS A-4 formatas vienas puslapis nespalviniu spausdintuvu	1 vnt.	0,05 CT
2	SPAUSDINIMAS A-4 formato vienas puslapis nespalviniu spausdintuvu	1 vnt	0,06 CT