

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos direktoriaus
2026 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. V1-220

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos bibliotekoje (toliau – biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu (2004, IX-2378), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (2018, Nr. XIII- 1426), Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis (2018, Nr. IV-680).

3. Bibliotekos struktūra: abonementas; skaitykla (30 darbo vietų, 7 kompiuteriai lankytojams).

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Registruotas vartotojas – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje MOBIS.

Neregistruotas vartotojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtina registracija, pavyzdžiui, naudojimasis skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje.

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

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

6. Asmenys, prieš registruodamiesi bibliotekos informacinėje sistemoje MOBIS ir tapdami bibliotekos vartotojais, susipažįsta su naudojimosi biblioteka taisyklėmis.

7. Mokiniai ir darbuotojai registruojami pagal gimnazijos patvirtintus mokinių ir darbuotojų sąrašus.

8. Registruodamiesi informacinėje sistemoje MOBIS, bibliotekos vartotojai sutinka, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų.

9. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekų veiklai.

III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

10. Vartotojai aptarnaujami bibliotekos abonemente ir skaitykloje.

11. Neregistruotiesiems vartotojams bibliotekoje esantys dokumentai išduodami tik naudoti skaitykloje.

12. Registruotieji vartotojai išsinešti į namus gali gauti:

12.1. ne daugiau kaip 1 to paties pavadinimo leidinį;

12.2. ne daugiau kaip 5 grožinės literatūros leidinius ne ilgesniam kaip 21 dienos laikotarpiui;

12.3. ne daugiau kaip 5 mokomosios ar mokslinės literatūros leidinius ne ilgesniam kaip 21 dienos laikotarpiui;

12.4. ne daugiau kaip 1 to paties pavadinimo uždavinyną, chrestomatiją vieneriems mokslo metams.

13. Mokytojai, įregistruoti bibliotekoje kaip vartotojai, išsinešti į namus ar kabinetą gali gauti ne daugiau kaip 1 to paties pavadinimo grožinės ar pedagoginės literatūros leidinį ne ilgesniam kaip 21 dienos laikotarpiui (žodynai, žinynai, naudojami kabinetuose, išduodami vieneriems mokslo metams).

14. Skaitytojo prašymu bibliotekos dokumentų panaudos terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai.

IV. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Vartotojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:

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

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

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

15.4. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga laikantis Naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklėse numatytos tvarkos.

16. Vartotojai privalo:

16.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

16.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

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

16.4. gavus dokumentus patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, kitokių sugadinimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

16.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.), nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotoją.

16.6. prieš nutraukdami darbo ar mokymosi sutartį su gimnazija, vartotojai privalo grąžinti į biblioteką panaudai gautus dokumentus.

17. Vartotojams draudžiama:

17.1. keisti leidinių išdėstymo tvarką, gadinti bibliotekos inventorių ar dokumentus;

17.2. naudotis kompiuteriais skaitykloje, nesilaikant naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklių nustatytos tvarkos;

17.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais bibliotekoje renginių metu;

- 17.4. triukšmauti ar kitaip trukdyti kitiems vartotojams bei darbuotojams;
- 17.5. įsinešti į biblioteką maistą, viršutinius rūbus;
- 17.6. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai.
- 18. Vartotojų atsakomybė:
 - 18.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis naudojimosi taisyklėse nustatytos tvarkos:
 - 18.1.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 18.1.2. jei dėl panaudai gauto dokumento praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, žala išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 18.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, globėjai ar rūpintojai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 18.3. asmenims, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

V. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 19. Biblioteka turi šias teises:
 - 19.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 19.1.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
 - 19.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
 - 19.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;
 - 19.5. padarytą turtinę žalą ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 19.7. gimnazijos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nesilaiko naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;
 - 19.8. dėl fondų pagrindinio valymo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį neaptarnauti vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su gimnazijos direktoriumi.
 - 20. Biblioteka, aptarnaudama vartotojus, privalo:
 - 20.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
 - 20.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę.
-