

KAUNO VAIŠVYDAVOS MOKYKLA

PATVIRTINTA

Vaišvydavos mokyklos direktoriaus
2023-06-26 d. įsakymu Nr. V-28

MOKYKLOS BIBLIOTEKA NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklių paskirtis – nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius teisinius santykius, kai asmuo (asmenys) įsipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę (LR Civilinis kodeksas (CK) 6, 154 str.1 d.).

2. Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais. Naudotis biblioteka turi teisę visi mokyklos bendruomenės nariai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, kitų teisės aktų ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir Lietuvos Respublikos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Pagrindinės šiame dokumente naudojamos 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.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekos veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas paslaugas bibliotekoje ir/ar už jos ribų – telefonu, elektroninėmis ar kt. ryšio priemonėmis.

Informacinė paslauga – informacijos kaupimas, paieška, apdorojimas arba pateikimas siekiant patenkinti konkrečius informacijos vartotojų poreikius.

Vartotojas – bibliotekos paslaugų gavėjas.

Registruotas vartotojas – informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pvz., apsilankymas parodoje, renginyje, interneto prieiga.

Dokumentas – medžiaginė (popierinė, magnetinė ar kt.) laikmena su joje įrašyta informacija, skirta

vartoti ir saugoti.

Dokumentų išduotis – tiesioginis dokumento skolinimas apibrėžtam laikui vartotojams, įskaitant ir registruotą skolinimą mokyklos viduje.

Fondas – tam tikro tipo dokumentai (pvz., knygos ir seraliniai leidiniai, elektroniniai periodiniai leidiniai), esantys bibliotekoje arba kituose informacijos šaltiniuose.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Mokiniai ir mokyklos darbuotojai registruojami bibliotekoje pagal patvirtintą

mokinių ir darbuotojų sąrašą. Kiti bendruomenės nariai registruojami pateikę galiojantį asmens tapatybės dokumentą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, klasė, adresas, telefonas) nurodomi skaitytojo formuliare ir/arba įvedami į kompiuterinę programą MOBIS.

6. Vartotojai supažindinami su naudojimosi mokyklos biblioteka ir joje esančiais kompiuteriais taisyklėmis.

7. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai išduodami į namus ne daugiau 5 vnt. 14 kalendorinių dienų laikotarpiui. Programinė literatūra gali būti išduodama ilgesniam laikui pagal vartotojo pageidavimą, jei bibliotekoje yra pakankamai egzempliorių.

8. Bibliotekos skaitykloje esantys dokumentai (enciklopedijos, žinynai, žodynai, vienetiniai leidiniai) į namus neišduodami.

9. Dokumentų, taip pat ir periodinių (laikraščių, žurnalų), išduotis fiksuojama skaitytojo formuliare ir/arba MOBIS DB.

10. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja mokyklos direktoriaus patvirtinta Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojas turi teisę naudujimosi taisyklių nustatyta tvarka:

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

11.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškų priemonėmis;

11.3. apsilankęs bibliotekoje arba telefonu, elektroninėmis ir kt. ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

11.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;

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

11.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga mokymuisi;

11.7. 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;

12. Vartotojas privalo:

12.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

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

12.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nurodyti termino pratęsimo priežastis (liga, projektas, pasirengimas olimpiadai, egzaminams ir pan.);

12.4. abiturientai privalo iki egzaminų sesijos pradžios grąžinti grožinę literatūrą, vadovėlius ir mokymo priemones, reikalingas rengtis egzaminams – grąžinti iki egzaminų sesijos pabaigos, negrąžinusiems gimnazijos administracijos sprendimu brandos atestatas gali būti išduodamas vėliau, t.y., atsiskaičius bibliotekoje;

12.5. mokiniai, išvykstantys į kitas mokymo įstaigas, privalo grąžinti visus bibliotekos dokumentus;

12.6. gavus dokumentus panaudai, informuoti bibliotekos darbuotojas dėl pastebėto leidybos broko, išplėšimų, subraukymų ir pan.;

12.7. pasikeitus duomenims (pavardė, klasė, tel. nr. ir pan.), nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotojas.

13. Vartotojui draudžiama:

13.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;

13.2. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

13.3. bibliotekoje, naudojantis interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus; naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais;

13.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pvz., organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas, triukšmauti, valgyti atsineštą maistą ir kt.

14. Vartotojo atsakomybė:

14.1. vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais. (Priedas Nr.1 „Žalos atlyginimo Kauno Vaišvydavo mokyklos bibliotekai tvarka“);

14.2. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, terminuotai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;

14.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (įtėviai, globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Biblioteka turi šias teises:

15.1. parengti naudojimosi taisykles;

15.2. nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias, kurioms reikalinga registracija;

15.3. registruoti ir/ar perregistruoti vartotoją ir gauti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

15.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus;

15.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir/ar ypač paklausiems dokumentams;

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

15.7. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų.

16. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

16.1. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);

16.2. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

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

16.4. informuoti klasių vadovus, tėvus (globėjus) ir gimnazijos administraciją dėl nustatytu laiku negražintų bibliotekos dokumentų;

16.5. informuoti gimnazijos administraciją, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;

16.6. saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.

V.BAIGIAMOSIOSNUOSTATOS

17. Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis LR kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442 (Žin., 2010 Nr. 101-5226)

18. Žalos atlyginimo Kauno Vaišvydavo mokyklos bibliotekai tvarka nustatoma Taisyklų 1 priede.

19. Mokyklos bibliotekos naudojimosi kompiuterizuota skaitykla tvarka nustatoma Taisyklių 2 priede.

Parengė Kauno Vaišvydavo mokyklos
Audronė Kašėtienė

bibliotekos vedėja

ŽALOS ATLYGINIMO BIBLIOTEKAI TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žalos atlyginimo mokyklos bibliotekai tvarkos (toliau – tvarka) paskirtis – nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius teisinius santykius, kai asmuo (asmenys) įsipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę (LR Civilinis kodeksas (CK) 6, 154 str. 1 d.).
2. Įsipareigojimą saugoti mokyklos turtą ir atlyginti žalą reglamentuoja Mokinių priėmimo į mokyklą sutartis.
3. Vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais.

II. PRARASTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

4. Vartotojų prarasti ar sugadinti bibliotekos dokumentai fiksuojami LR kultūros ministro patvirtintoje „Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygoje“ (toliau – apskaitos knyga) (Įsakymas Nr. 757 1997 11 07).
5. Prarasti dokumentai nurašomi iš bibliotekos fondo vadovaujantis LR kultūros ministro įsakymu patvirtintais Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais (toliau – nuostatai) (Įsakymas Nr. 499 2010-10-06).

III. DOKUMENTO PRIPAŽINIMAS TINKAMU

6. Tais atvejais, kai negalima rasti tokio paties dokumento, pvz., dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu mokyklai reikalingu dokumentu.
7. Dokumentas pripažįstamas tinkamu pagal šiuos kriterijus: aktualumas, kaina, fizinė būklė, įrišimo kokybė, leidimo metai, ar nepriklauso jokiai kitai bibliotekai.
8. Priimamo dokumento vertinimo kriterijai:
 - 8.1. aktualus – reikalingas bibliotekai pagal ugdymo programą ar vartotojų pareikalavimą;
 - 8.2. yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, patikrinama, ar neišplėšyti, neprirašinėti lapai;
 - 8.3. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;
 - 8.4. įrišimo kokybė – patvarūs leidiniai su persiūtais spaudos lankais;
 - 8.5. leidimo metai – netinka kai kurie tarybinio laikotarpio leidiniai su cenzūros pakeistu tekstu;
 - 8.6. nepriklauso jokiai kitai bibliotekai – priėmimo metu patikrinami titulinis ir 17 puslapiai, ar nėra kitų bibliotekų antspaudų.
9. Priimamo dokumento įvertinimas:
 - 9.1. dokumento kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią rinkos kainą (e-prekyba, leidyklų, knygynų tinklapiai), jei bibliotekoje toks dokumentas jau yra neseniai įsigytas – kainą galima nurodyti tokią pačią;
 - 9.2. vietoje prarasto ar sugadinto dokumento gali būti priimami 2 ir daugiau dokumentų, kol žala bus visiškai atlyginta;

9.3. vietoje prarasto spausdinto dokumento galima priimti reikalingą kitos rūšies dokumentą įvairiose laikmenose, pvz., MKP, CD, DVD, USB.

IV. PRIIMTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA

10. Jei vartotojas randa dokumentą, kuris jau yra įrašytas apskaitos knygoje kaip prarastas, tuomet bibliotekos vedėja parašu patvirtina dokumento grąžinimą ir jis neįrašomas į vartotojų prarastų dokumentų nurašymo aktą.

11. Vietoje prarasto dokumento priimti dokumentai ir įrašyti į dokumentų priėmimo vietoje prarastų Akta, vartotojui atgal negrąžinami.

12. Vadovaujantis Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais, pripažinti tinkamais dokumentai įtraukiami į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, priėmimo aktas perduodamas buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

V. VADOVĖLIAI IR MOKYMO PRIEMONĖS

13. Prarastas ar sugadintas vadovėlis (mokymo priemonė) turi būti pakeičiamas tokiu pačiu arba vadovaujantis šia tvarka, pripažintu lygiaverčiu.

14. Tais atvejais, kai vadovėlis (mokymo priemonė) yra senas ir naudojamas ugdymo procese paskutinius metus arba negalima rasti tokio paties leidinio dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu mokyklai reikalingu vadovėliu arba ugdymo procesui reikalinga literatūra.

15. Prarastas vadovėlis (mokymo priemonė) ir vietoje jo priimtas kitas vadovėlis registruojamas Prarastų ir vietoje jų priimtų vadovėlių knygoje.

16. Prarasti vadovėliai ir priimti vietoje prarastų pažymimi Vadovėlio kortelėje, kad būtų aišku, kiek vadovėlių yra.

17. Priimta grožinė (programinė) ugdymo procesui reikalinga literatūra apskaitoma vadovaujantis šios tvarkos 12 punktu.

NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekos kompiuterinė įranga naudojama tik mokyklos bendruomenės ugdymo proceso reikmėms tenkinti.
2. Mokinyse kompiuteriu gali naudotis nemokamai. Pirmenybė naudotis kompiuteriais teikiama mokiniams, atliekantiems su mokymusi susijusias užduotis.

II. LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3. *Lankytojas turi teisę:*

- 3.1. Pasinaudoti bibliotekos vietinio kompiuterių tinklo įranga:
 - 3.1.1. Informacijos paieškai internete bei bibliotekos kompiuterinėse duomenų bazėse;
 - 3.1.2. Įvairių dalykų pamokų vedimui, metodinės medžiagos, projektinių darbų rengimui bei pasiruošimui pamokoms;
 - 3.1.3. Kompiuterinių mokomųjų programų naudojimui;
- 3.2. Gauti bibliotekos spaudinius;
- 3.3. Pasinaudoti bibliotekos spausdintuvu ir kopijavimo aparatu.

4. *Moksleivis privalo:*

- 4.1. Įspėti bibliotekos darbuotoją apie norą pasinaudoti bibliotekoje esančiu spausdintuvu, kopijavimo aparatu.
- 4.2. Tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius, negadinti inventoriaus;
- 4.3. Neardyti segtuvų, nekeisti leidinių susstatymo tvarkos;
- 4.4. Sukaupią informaciją įsirašyti į savo informacijos saugojimo laikmenas;
- 4.5. Baigęs darbą sutvarkyti savo darbo vietą ir išsiregistruoti (Win +L);
- 4.6. Bibliotekos patalpoje laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems lankytojams;
- 4.7. Susipažinti su kompiuterių naudojimo darbo saugos taisyklėmis.

5. *Lankytojui draudžiama:*

- 5.1. išsinešti bet kokius spaudinius, periodinę literatūrą iš bibliotekos patalpos;
- 5.2. atsisiųsti iš interneto, įdiegti bet kokią programinę įrangą;
- 5.3. keisti kompiuterio bei darbinės aplinkos parametrus;
- 5.4. palikti kompiuterio vidiniuose diskuose ar ant ekrano savo asmeninę informaciją;
- 5.5. spausdinti be bibliotekos darbuotojo leidimo;
- 5.6. bibliotekoje esančią kompiuterinę įrangą naudoti praleisti laisvalaikį.

6. *Lankytojų atsakomybė:*

- 6.1. Lankytojai atsako už programinį/ fizinį kompiuterio pažeidimą (programinį – ištaiso, mechaninį –kompensuoja materialiai);
- 6.2. Lankytojas, pažeidęs aukščiau minėtas taisykles, netenka teisės mėnesį naudotis kompiuteriais bibliotekoje.

3 priedas

NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

III. BENDROSIOS NUOSTATOS

7. Bibliotekos kompiuterinė įranga naudojama tik mokyklos bendruomenės ugdymo proceso reikmėms tenkinti.
8. Mokinys kompiuteriu gali naudotis nemokamai. Pirmenybė naudotis kompiuteriais teikiama mokiniams, atliekantiems su mokymusi susijusias užduotis.

IV. LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Lankytojas turi teisę:

- 9.1. Pasinaudoti bibliotekos vietinio kompiuterių tinklo įranga:
 - 9.1.1. Informacijos paieškai internete bei bibliotekos kompiuterinėse duomenų bazėse;
 - 9.1.2. Įvairių dalykų pamokų vedimui, metodinės medžiagos, projektinių darbų rengimui bei pasiruošimui pamokoms;
 - 9.1.3. Kompiuterinių mokomųjų programų naudojimui bei kompaktinių plokštelių peržiūrai;
- 9.2. Gauti bibliotekos spaudinius, kompaktines plokšteles laikinam naudojimuisi;
- 9.3. Pasinaudoti bibliotekos spausdintuvu ir kopijavimo aparatu.

10. Moksleivis privalo:

- 10.1. Įspėti bibliotekos darbuotoją apie norą pasinaudoti bibliotekoje esančiu spausdintuvu, kopijavimo aparatu.
- 10.2. Tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius, kompaktines plokšteles, negadinti inventoriaus;
- 10.3. Neardyti segtuvų, nekeisti leidinių susstatymo tvarkos;
- 10.4. Sukaupią informaciją įsirašyti į savo informacijos saugojimo laikmenas;
- 10.5. Baigęs darbą sutvarkyti savo darbo vietą ir išsiregistruoti (Win +L);
- 10.6. Bibliotekos patalpoje laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems lankytojams;
- 10.7. Susipažinti su kompiuterių naudojimo darbo saugos taisyklėmis.

11. Lankytojui draudžiama:

- 11.1. išsinešti bet kokius spaudinius, kompaktines plokšteles, periodinę literatūrą iš bibliotekos patalpos;
- 11.2. atsisiųsti iš interneto, įdiegti bet kokią programinę įrangą;
- 11.3. keisti kompiuterio bei darbinės aplinkos parametrus;
- 11.4. palikti kompiuterio vidiniuose diskuose ar ant ekrano savo asmeninę informaciją;
- 11.5. spausdinti be bibliotekos darbuotojo leidimo;
- 11.6. bibliotekoje esančią kompiuterinę įrangą naudoti praleisti laisvalaikį.

12. Lankytojų atsakomybė:

- 12.1. Lankytojai atsako už programinį/ fizinį kompiuterio pažeidimą (programinį – ištaiso, mechaninį – kompensuoja materialiai);
- 12.2. Lankytojas, pažeidęs aukščiau minėtas taisykles, netenka teisės mėnesį naudotis kompiuteriais bibliotekoje.

