PATVIRTINTA

Vilniaus Jeruzalės progimnazijos direktoriaus

Data: 2024-11-19 d. įsakymu Nr. V-49

**VILNIAUS JERUZALĖS PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS**

**NAUDOJIMOSI TAISYKLĖS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Vilniaus Jeruzalės progimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau - taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo savivaldybės įstaigoje mokyklos bibliotekoje (toliau - bibliotekoje) tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekų teises ir pareigas.
3. Bibliotekos paskirtis- užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Šiose taisyklėse vartotojams sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Lietuvos standartuose. Pagrindinės 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 lankytojams ir vartotojams ( visiems progimnazijos bendruomenės nariams) suteikiamas paslaugas bibliotekoje ir/ar už jos ribų – telefonu, elektroninėmis ar kt. ryšio priemonėmis.

**Registruotas vartotojas**– informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos kompiuterinėje sistemoje MOBIS ir gavęs teisę gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (indentifikavimas).

**Neregistruotas vartotojas** **-** vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojasi bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinas jo tapatybės patvirtinimas( užsiregistravimas), pavyzdžiui, naudojimasis bibliotekos skaitykla, dalyvavimas viešuose renginiuose.

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

**Dokumentas** – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis, ar kitokiu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

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

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

1. Bibliotekos fondais ir paslaugomis nemokamai gali naudotis visi mokyklos bendruomenės nariai.
2. **VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA**
3. Progimnazijos bendruomenės nariai registruojami (perregistruojami) kasmet pagal direktoriaus patvirtintą mokinių ir  darbuotojų sąrašą. Kiti bendruomenės nariai registruojami pateikę galiojantį asmens tapatybės dokumentą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, klasė) įvedami į kompiuterinę programą MOBIS.
4. Vartotojai žodžiu supažindinami su naudojimosi progimnazijos biblioteka taisyklėmis.
5. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai išduodami į namus ne daugiau 5 vnt. 30 kalendorinių dienų laikotarpiui.
6. Bibliotekoje ir skaitykloje esančios enciklopedijos, žinynai, žodynai, informacinė literatūra, meno albumai, periodiniai leidiniai ir didelę paklausą turintys leidiniai, kurių fonde yra po 1 egz., į namus neišduodami.
7. Dokumentų išduotis fiksuojama kompiuterinėje sistemoje MOBIS.
8. Vadovėliai, jų komplektų dalys, papildomos mokymo priemonės išduodamos klasės vadovui ar dalyko mokytojui, dokumentų išduotis registruojant EXEL programoje.
9. Lankytojai, besinaudojantys kompiuteriais, privalo laikytis naudojimosi progimnazijos kompiuteriais taisyklių.
10. **VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**
11. Vartotojai turi teisę:
    1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas,
    2. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus,
    3. apsilankęs bibliotekoje, ar elektroninėmis ir kt. ryšio priemonėmis, pateikti informacinę užklausą ir gauti į ją atsakymą,
    4. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus,
    5. naudotis kompiuterizuotomis skaityklos darbo vietomis ir interneto prieiga mokymosi tikslais,
    6. 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,
    7. vesti pamokas , būrelius, susirinkimus bibliotekoje,
    8. gauti vadovėlius iš dalyko mokytojo, dalyko mokytojas iš bibliotekos darbuotojos.
12. Vartotojas privalo:

13.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir progimnazijos vidaus darbo tvarkos reikalavimų,

13.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą, MOBĮ,

13.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus, ne vėliau, kaip po 30 darbo dienų. Vadovėlius grąžinti dalyko mokytojui baigus kursą, mokytojui į biblioteką grąžinti mokslo metų pabaigoje. Už moksleivių vadovėlius atsakingas dalyko mokytojas,

13.4. grąžinti vadovėlius ir knygas be pastabų ir pribraukymų, nesuplėšytus,

13.5. gavus dokumentus panaudai, informuoti bibliotekos darbuotojas dėl pastebėto leidybos broko, išplėšymų, subraukymų ir pan.,

13.6. 8-ųjų klasių mokiniai privalo pasibaigus mokslo metams nedelsiant grąžinti grožinę literatūrą, vadovėlius ir mokymo priemones į biblioteką, negrąžinusiems progimnazijos administracijos sprendimu progimnazijos baigimo pažymėjimas gali būti išduodamas vėliau, t.y. tik  atsiskaičius su  biblioteka,

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

13.8. pasikeitus duomenims ( vardui, pavardei, klasei), nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotojas,

13.9. nespėjus laiku grąžinti pasiskolinto dokumento, ateiti į biblioteką ir pratęsti jo grąžinimo terminą.

1. Vartotojui draudžiama:

14.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui,

14.2. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą,

14.3. bibliotekoje, naudojantis interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus,

14.4. naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais,

* 1. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas, triukšmauti, valgyti atsineštą maistą bei gerti gėrimus ir kt.

15.Vartotojo atsakomybė:

15.1. vartotojas, praradęs ar  nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekininkės pripažintais lygiaverčiais dokumentais,

15.2. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisykles, terminuotai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka,

15.3. žalos neatlyginus ji išieškoma LR teisės aktų nustatyta tvarka iš tėvų, jei moksleiviui nesukako 16 metų,

* 1. 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.

1. **BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

16. Biblioteka turi šias teises:

16.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles,

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

16.3. registruoti ir/ar perregistruoti vartotoją ir gauti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis,

16.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus,

16.5. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir/ar ypač paklausiems dokumentams,

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

16.7. 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, prieš tai suderinus su progimnazijos direktoriumi.

16. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

16.1.vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, šiomis bibliotekos taisyklėmis,

* 1. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą,
  2. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose,
  3. informuoti klasių vadovus, tėvus (globėjus) ir progimnazijos administraciją dėl nustatytu laiku negrąžintų bibliotekos dokumentų,
  4. informuoti progimnazijos administraciją, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus,
  5. saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.

**V. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA MOKINIAMS IR**

**MOKYTOJAMS. ATSAKOMYBĖ GAVUS VADOVĖLĮ**

17. Mokslo metų pradžioje ir jų eigoje vadovėliai perduodami klasių ir dalykų mokytojams.

Vadovėlių duomenys ir kiekis įrašomi į kiekvienam mokytojui užvestą atskirą EXEL vadovėlių išdavimo- grąžinimo lapą,

18. Klasių ir dalykų mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams, o mokslo metu pabaigoje – surenka, patikrina jų būklę ir grąžina mokyklos bibliotekai. Už mokslo metų pabaigoje ar metų eigoje paimtus vadovėlius atsako klasių ir dalykų mokytojai.

19. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo:

19.1. vadovėlio gale užrašyti savo vardą, pavardę, klasę,

19.2.vadovėlį aplenkti. Neaplenktą mokyklos vadovėlį mokytojas arba bibliotekininkas, turi teisę iš mokinio paimti,

19.3. vadovėlius saugoti nepiešti, nerašyti, neplėšyti. Esant reikalui suklijuoti.

20. Mokiniai, pametę, sugadinę (sutepę, sulieją, suplėšę viršelį, išplėšę lapus) ar kitokiu būdu

praradę vadovėlius, privalo juos iki mokslo metų pabaigos pakeisti naujais,

21. Mokslo metų eigoje ar mokslo metų pabaigoje mokinys privalo grąžinti tvarkingus (ištrintus, suklijuotus) vadovėlius. Radus vadovėlio defektų, kurių negalima panaikinti, parodyti mokytojui,

22. Atsisakiusiems sutvarkyti, atlyginti mokyklai padarytą žalą, mokiniams kitais mokslo metais mokyklos vadovėliai neišduodami,

23. Išvykstantiems į kitą mokyklą mokiniams privaloma vadovėlius grąžinti į biblioteką,

24. Esant reikalui, mokyklų susitarimu, vadovėliai gali būti skolinami ne ilgiau kaip vieneriems

mokslo metams,

25. Mokytojas, išeidamas iš mokyklos ar perduodamas klasę kitam mokytojui mokslo metų eigoje, perrašo vadovėlius naujam mokytojui,

26. Asmens dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai asmuo į mokyklos raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu.

1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

Parengė bibliotekos vedėja Diana Dudanec