



**NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. spalio 5 d. Nr. V-104  
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV – 680 “Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo”:

t v i r t i n u Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos naudojimosi biblioteka taisykles (pridedama).

Gimnazijos direktorius

Darius Jonas Kazlauskas

PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos  
direktoriaus 2023 m. spalio 5 d.  
įsakymu V-104

## NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV – 680 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, nustato bendrąją vartotojų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens dokumentų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi mokyklos mokiniai, bendruomenės nariai, mokinių tėvai.

4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. Bibliotekos paslauga – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.

### III. REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

6. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi naudojant kompiuterinę programą MOBIS.

7. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

7.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

7.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

7.3. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius;

8. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

9. Vartotojai vieną kartą per metus yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.

10. Vartotojo asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojasi bibliotekos paslaugomis.

### IV. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

11. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

12. Biblioteka teikia paslaugas pagal mokyklos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei mokinių, mokytojų poreikius.

13. Bibliotekos dokumentų panauda:

13.1. vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos bibliotekos dokumento egzempliorius;

13.2. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento gražinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negražintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

13.3. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi, informaciniai leidiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai. Jais galima naudotis tik skaitykloje;

13.4. vadovėliai, metodinė-pedagoginė literatūra išduodami vieneriems mokslo metams.

## **V. VARTOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Vartotojas turi teisę:

14.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus naudojimui namuose ar skaitykloje; 14.2. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;

14.2. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

14.3. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis);

14.4. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais.

14.5. lankytis bibliotekoje organizuojamuose renginiuose.

15. Vartotojo privalo:

15.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

15.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jeigu neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

15.3. pasinaudojus skaityklos atvirose lentynose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekininkėms;

15.4. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus ar pratęsti naudojimosi terminą;

15.5. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų sudatymo tvarkos;

15.6. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus ir striukes palikti jų saugojimo vietoje.

16. Vartotojo atsakomybė:

16.1. už pamestas ar sugadintas knygas ir vadovėlius vartotojas moka tos knygos ar vadovėlio įsigijimo kainą arba privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekos vedėjos pripažintu lygiaverčiu leidiniu;

16.2. baigęs mokyklą arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, patekdamas atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų parašais.

## **VI. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

17. Biblioteka turi teisę:

17.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

17.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

17.3. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

17.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;