



**PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BENDRŲJŲ NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. lapkričio 10 d. Nr. V-299
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV-680 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ ir atsižvelgiant į Gimnazijos tarybos 2023 m. lapkričio 13 d. protokolinį nutarimą Nr. 1 (dėl mokesčio už pamestą skaitytojo bilietą nustatymo ir mokėjimo būdo):

1. Tvirtinu pridedamas Bendrąsias naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles.
2. Pripažįstu netekusiu galios Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 22 d. įsakymą Nr. V-32 „Dėl bendrųjų naudojimosi biblioteka taisyklių tvirtinimo“.

Direktorė

Ramutė Stasevičienė

Parengė

Sigutė Kascėnienė
2023-11-13

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJA

BENDROSIOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Panevėžio Juozo Miltinio 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 fondas yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka. Mokyklos biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai.
3. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.
4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

5. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimas vykdomas naudojantis kompiuterine programine įranga MOBIS.
6. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje ir gauti elektroninį skaitytojo bilietą.
7. Skaitytojo bilietas išduodamas nemokamai.
 - 7.1. Skaitytojas, pametęs skaitytojo bilietą apie tai informuoja bibliotekos vedėją ir gauna iš jos informacinį lapelį, pagal kurio rekvizitus turi atlikti 1,50 Eur pavedimą į atsiskaitomąją gimnazijos sąskaitą AB Swedbank Nr. LT307300010002387171.
 - 7.2. Atlikęs pavedimą, apie tai turi informuoti bibliotekos vedėją elektroniniu paštu sigutte@gmail.com, pateikdamas pavedimo kopiją arba šią kopiją atnešti į gimnazijos biblioteką.
 - 7.3. Bibliotekos vedėja išduoda skaitytojo bilieto dublikatą.
8. Mokiniai, mokytojai ir kiti darbuotojai registruojami perkeliant registracijai reikalingus duomenis iš mokyklos informacinės sistemos TAMO.
9. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba gražinti spaudinį, gauti informaciją, paskaityti spaudą, pasinaudoti kompiuteriu, spausdintuvu ar kopijavimo aparatu ir pan.).
10. Skaitytojai ir lankytojai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

III. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

11. Biblioteka teikia paslaugas pagal mokyklos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei mokinių ir mokytojų poreikius.
12. Moksleivis į namus gali gauti to paties pavadinimo bibliotekos dokumento tik vieną egzempliorių.
13. Reti ir vertingi, informaciniai leidiniai, kartografiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik vietoje.

14. Vadovėliai, metodinė – pedagoginė literatūra išduodami vieneriems mokslo metams.
15. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.
16. Bibliotekoje galima naudotis esančia technika: kompiuteriais, spausdintuvais, skeneriu, kopijavimo aparatu, muzikiniais centrais. Norint pastaruosius išnešti iš bibliotekos būtina tai registruoti apskaitos žurnale.

IV. SKAITYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Skaitytojas turi teisę:
 - 17.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi namuose arba skaitykloje;
 - 17.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;
 - 17.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu;
 - 17.4. užsakyti ar pasidaryti pats tam tikros informacijos ar turimos savos medžiagos kopijas;
 - 17.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, belaidžiu internetu, turima technine įranga;
 - 17.6. skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra išduodama visiems mokslo metams;
18. Skaitytojas privalo:
 - 18.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius, negadinti bibliotekos inventoriaus;
 - 18.2. neišnešti spaudinių iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai neįkelti į skaitytojo bilieta;
 - 18.3. pasinaudojus skaityklos atvirose lentynose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais, padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekininkei;
 - 18.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;
 - 18.5. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;
 - 18.6. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus ir striukes palikti jų saugojimo vietoje.
19. Skaitytojo atsakomybė:
 - 19.1. už pamestas ar sugadintas knygas skaitytojas privalo atsiskaityti pakeičiant jas tokiomis pat ar bibliotekos vedėjos pripažintu lygiaverčiu leidiniu;
 - 19.2. skaitytojas privalo saugoti skaitytojo bilieta ir neleisti juo naudotis kitiems asmenims;
 - 19.3. baigęs mokyklą arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis mokyklos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį.

V. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

20. Bibliotekos pareigos:
 - 20.1. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių fondą ir teikiamas paslaugas;
 - 20.2. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;
 - 20.3. panaudoti Lietuvos bibliotekų fondo galimybes tenkinant skaitytojų poreikius;
 - 20.4. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
 - 20.5. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
21. Biblioteka turi teisę:

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Naudojimosi biblioteka taisyklės biblioteka turi paskelbti gimnazijos internetiniame puslapyje.

23. Biblioteka nustatyta patogų bibliotekos lankytojų ir vartotojų aptarnavimo laiką, jį gali keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas) tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus.

24. Naudojimosi biblioteka taisyklės gali būti koreguojamos atsižvelgiant į pasikeitusius vyriausybės ar gimnazijos direktoriaus įsakymus.
