



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL NAUDOJIMOSI GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2025 m. rugpjūčio d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 (suvestinė redakcija 2018-09-20) „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u naudojimosi gimnazijos biblioteka taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. V-165 „Dėl naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklių patvirtinimo“.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

PATVIRTINTA
Marijampolės Sūduvos gimnazijos
Direktoriaus 2025 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. V-

BENDROSIOS NAUDOJIMOSI GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau- taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 (suvestinė redakcija 2018-09-20) „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, nustato bendrąją vartotojų registravimo, 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 nustatyta tvarka. Mokyklos biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos mokiniai, mokytojai, mokinių tėvai.
3. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų prieinamumą.
4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

II. SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRACIJOS TVARKA

5. Vartotojų aptarnavimas vykdomas naudojantis mokyklų kompiuterine programine įranga „MOBIS“.
6. Mokiniai, mokytojai ir kiti mokyklos bendruomenės nariai, norėdami naudotis bibliotekos dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
7. Mokiniai registruojami pagal mokyklos patvirtintą mokinių sąrašą.
8. Vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis.
9. Kiekvienas vartotojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.
10. Mokiniai į namus gali gauti ne daugiau 3 dokumentus ir ne ilgesniam kaip 30 dienų, programinė literatūra išduodama 15 dienų laikotarpiui.
11. Mokytojams išduodamas neribotas kiekis dokumentų 1 metų laikotarpiui.

12. Naujai gauti ar didelę paklausą turintys, reti bei informaciniai leidiniai į namus neišduodami. Periodiniai leidiniai mokytojams gali būti išduodami į namus aptarus jų išdavimo tvarką ir trukmę.

13. Vartotojo prašymu dokumento grąžinimo laikas gali būti pratęstas du kartus, jei jų nereikalauja kiti skaitytojai.

14. Bibliotekos lankytojas- kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį, gauti informaciją, paskaityti spaudą, pasinaudoti kompiuteriu).

15. Vartotojai ir lankytojai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

III. SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

16. Vartotojas turi teisę:

16.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

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

16.3. pratęsti bibliotekos panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;

16.4. pateikti užklausą žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu;

16.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis;

16.6. vieša interneto prieiga;

16.7. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis;

16.8. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;

16.9. pasinaudojus atvirose lentynose esančiais dokumentais, padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekininkei;

16.10. nustatytu laiku grąžinti paimtus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus, striukes palikti saugojimo vietoje.

17. Vartotojo atsakomybė:

17.1. draudžiama be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

17.2. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą bei nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

17.3. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba lygiaverčiais dokumentais, laikydamasis naudojimosi taisyklėse numatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos:

17.3.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

17.3.2. žalos neatlyginus išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka;

17.3.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui atsako tėvai, įtėviai ar globėjai (numatyta Mokymo sutartyje);

18. bibliotekos lankytojams, nesilaikantiems arba pažeidžiantiems naudojimosi taisyklės, mokyklos direktorius įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;

19. baigęs mokyklą arba dėl kokių kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir darbo išeinantis mokyklos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį.

IV. SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Biblioteka turi šias teises:

20.1. pagal ministerijos parengtas Pavyzdines naudojimosi biblioteka taisyklės parengti ir patvirtinti gimnazijos bibliotekos naudojimosi taisyklės;

20.2. nustatyti, kad vartotojai be registracijos negali išsinešti dokumentų į namus, tačiau gali jais naudotis skaitykloje;

20.3. registruojant ir perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojų asmens duomenis;

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

20.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir ypač paklausiems dokumentams;

20.6. bibliotekos ar mokyklos vadovo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

20.7. dėl fondo valymo neaptarnauti vartotojų 1 dieną per mėnesį.

21. Biblioteka turi šias pareigas:

21.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėmis, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

21.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus vartotojus ir lankytojus apie pakeitimus, jų priežastis, trukmę;

21.3. užtikrinti, kad vartotojų ir lankytojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos fondo galimybės;

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

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

21.6. naudojimosi biblioteka taisyklės biblioteka turi paskelbti gimnazijos internetiniame puslapyje;

21.7. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Sūduvos gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-08-07 Nr. V-96 (1.3.E)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2025-08-07
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
