

**PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS**  
**BENDROSIOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Palangos pradinės mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV – 442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ nustato bendrą naudojimosi bibliotekos tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
2. Mokyklos biblioteka (toliau – biblioteka) yra pradinės mokyklos padalinys, teikiantis informacines paslaugas, užtikrinantis prieigą prie informacinių resursų bei kaupiantis spaudinių, vadovėlių ir kt. dokumentų fondą, padedantį įgyvendinti ugdymo(si) tikslus.
3. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas įstatymų numatyta tvarka.
4. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, bet kokia bibliotekos paslauga nemokamai.
5. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.
6. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu.

**II. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS**

7. Mokyklos bendruomenės nariai bei kiti asmenys, norėdami naudotis bibliotekos spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
8. Registruodamiesi į biblioteką asmenys pateikia žinias, reikalingas skaitytojo formuliarui užpildyti.
9. Mokiniai registruojasi pagal mokyklos patvirtintą mokinių sąrašą.
10. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.

11. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti, gražinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti renginyje ir pan.).

12. Skaitytojai ir lankytojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:95).

### **III. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA**

13. Mokiniai į namus gali gauti spaudinius, ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra išduodama visiems mokslo metams.

14. Naujai gautų, didelę paklausą turinčių dokumentų naudojimosi laiką nustato pati biblioteka.

15. Vieninteliai spaudinių egzemplioriai, reti ir vertingi informaciniai leidiniai (žodynai, žinytai, enciklopedijos, meno albumai ir kt.) į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik mokykloje.

16. Spaudinių ir kitų dokumentų išduotis apskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais bibliotekų duomenų apskaitos standartais.

17. Vadovėliai išduodami klasių mokytojams pildant išdavimo-gražinimo lapus.

### **IV. SKAITYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

#### **18. Skaitytojai turi teisę:**

- 18.1. naudotis visais bibliotekoje saugomais spaudiniais, elektroniniais ištekliais;
- 18.2. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus;
- 18.3. gauti informaciją apie bibliotekos fondą ir teikiamas paslaugas;
- 18.4. pateikti užklausą žodžiu, raštu, elektroniniu paštu;
- 18.5. pareikšti savo nuomonę žodžiu arba raštu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;
- 18.6. lankytis bibliotekos rengiamose parodose ir kituose renginiuose.
- 18.7. pratęsti bibliotekos dokumentų gražinimo terminą;

#### **19. Skaitytojai privalo:**

- 19.1. tausoti bibliotekos spaudinius ir kitą turtą, negadinti bibliotekos inventoriaus, o apie pastebėtus defektus ar gedimus pranešti bibliotekininkei;
- 19.2. nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;
- 19.3. neišnešti spaudinių, elektroninių išteklių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų be leidimo arba jei spaudiniai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;

19.4. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba pratęsti gražinimo terminą.

19.5. bibliotekos patalpose laikytis tylos, nevalgyti, netrukdyti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkei;

## **20. Skaitytojų atsakomybė:**

20.1. praradęs arba sugadinęs spaudinį skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu;

20.2. pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka už knygas.

20.3. darbuotojai atsiskaito nutraukę darbo sutartį mokykloje arba prieš kasmetines atostogas;

20.4. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar kitaip pažeidęs naudojimosi biblioteka taisykles, skaitytojas gali būti įspėtas dėl netinkamo elgesio, pareikalauta atlyginti už sugadintą inventorių;

20.5. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus atsako tėvai arba globėjai teisės aktų nustatyta tvarka.

20.6. skaitytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, terminuotai ar visam laikui gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.