

PATVIRTINTA

Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. V1-57
2 punktu

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. **Palangos pradinės mokyklos** (toliau – Mokykla) 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 fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. **Mokyklos biblioteka** (toliau – Biblioteka) yra Mokyklos padalinys, teikiantis informacines paslaugas, užtikrinantis prieigą prie informacinių resursų bei kaupiantis spaudinių, vadovėlių ir kt. dokumentų fondą.

3. **Bibliotekos fondas** yra Mokyklos turtas, saugomas įstatymų numatyta tvarka.

4. **Bibliotekos paskirtis** – užtikrinti galimybes Mokyklos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, bet kokia Bibliotekos paslauga nemokamai.

5. 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 SKYRIUS VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Mokyklos bendruomenės nariai bei kiti asmenys, norėdami naudotis Bibliotekos spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti Bibliotekoje.

7. Registruodamiesi į Biblioteką asmenys pateikia duomenis, reikalingus skaitytojo formulieriui užpildyti.

8. Mokiniai registruojami pagal mokyklos patvirtintus klasių sąrašus.

9. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi Biblioteka Taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.

10. Taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus vartotojai yra perregistruojami.

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

13. Naujai gautų, didelę paklausą turinčių, dokumentų naudojimosi laiką nustato pati Biblioteka (7 dienos).

14. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai (žodynai, žinynai, enciklopedijos, meno albumai ir kt.) į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik mokykloje.

15. Vadovėliai išduodami klasių mokytojams mokslo metų pradžioje, pildant išdavimo-gražinimo lapus.

III SKYRIUS VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

16. Vartotojai turi teisę:

- 16.1. naudotis visais Bibliotekoje saugomais spaudiniais, elektroniniais ištekliais;
- 16.2. gauti iš Bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus;
- 16.3. gauti informaciją apie Bibliotekos fondą ir teikiamas paslaugas;
- 16.4. lankytis Bibliotekos rengiamose parodose ir kituose renginiuose.
- 16.5. pratęsti Bibliotekos dokumentų gražinimo terminą;

17. Vartotojai privalo:

- 17.1. tausoti Bibliotekos spaudinius ir kitą turtą, negadinti Bibliotekos inventoriaus, o apie pastebėtus defektus ar gedimus pranešti bibliotekininkei;
- 17.2. neišnešti dokumentų iš Bibliotekos patalpų, jei spaudiniai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;
- 17.3. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba pratęsti gražinimo terminą.
- 17.4. bibliotekos patalpose laikytis tylos, nevalgyti, netrukdyti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkei;

18. Vartotojų atsakomybė:

- 18.1. praradęs ar sugadinęs spaudinį vartotojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba Bibliotekos pripažintu lygiaverčiu; jei pakeisti dokumento neįmanoma – atlyginti dviguba jo rinkos kaina.
- 18.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus ar nepataisomai sugadintus dokumentus, žalą padarytą kitam Bibliotekos turtui, atsako tėvai arba globėjai Taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;
- 18.3. pabaigęs Mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su Biblioteka. Mokiniai turimus vadovėlius (mokymo priemonės) gražina juos išdavusiems mokytojams, kitus spaudinius gražina Bibliotekai;
- 18.4. darbuotojai atsiskaito nutraukę darbo sutartį Mokykloje arba prieš kasmetines atostogas;
- 18.5. vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems Bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi Biblioteka taisykles, Mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotai ar visam laikui gali būti atimta teisė naudotis Biblioteka.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Biblioteka turi šias teises:

- 19.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;
- 19.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus asmens duomenis;
- 19.3. nustatyti vartotojams išduodamų Bibliotekos dokumentų skaičių ir naudojimosi jais terminus;

20. Biblioteka privalo:

- 20.1. vadovautis bibliotekų fondo apsaugos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis;

20.2. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti Bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

20.3. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į institucijas, nustačius neteisėtus Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimą, tyčinį sugadinimą ar sunaikinimą.
