



## VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

TVIRTINU  
Direktorius

Vincetas Klemka

### NAUDOJIMOSI VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTO BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

2012-01-20

Vilnius

#### 1. BENDROJI DALIS

- 1.1. Naudojimosi Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centro biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato naudojimosi biblioteka tvarką, skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo tvarką, teises ir pareigas ir atsakomybę.
- 1.2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. [63-1479](#); 2008, Nr. [22-804](#)) ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:
  - Bibliotekos skaitytojas** – asmuo, naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis.
  - Bibliotekos lankytojas** – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo, įskaitant ir tokias paslaugas, kaip naudojimasis atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir k.t.
- 1.3. Bibliotekos fondu gali naudotis visi centro darbuotojai, pedagogai ir mokiniai.
- 1.4. Skaitykla gali naudotis visi skaitytojai.

#### 2. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMAS

- 2.1. Asmenys norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, ir tapti bibliotekos vartotojais turi:
- 2.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą arba mokinio pažymėjimą;
- 2.3. užpildyti skaitytojo formuliara, nurodant bibliotekų veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį;
- 2.4. pasirašyti skaitytojų formuliare ir tuo patvirtinti, kad: susipažino su naudojimosi taisyklėmis; sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis; pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis; sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis.
- 2.5. Skaitytojai ir lankytojai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403; 95).

#### 3. SKAITYTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

- 3.1. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 spaudinius ir ne ilgesniam 30 dienų laikotarpiui. Mokomąją literatūrą skaitytojas gali naudotis ne ilgiau kaip vienerius mokslo metus. Naujai gautiems, didelę paklausą turintiems spaudiniams, išdavimo į namus terminą gali nustatyti biblioteka.
- 3.2. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Laikraščiai ir žurnalai į namus neišduodami.
- 3.3. Skaitytojų prašymu naudojimosi spaudiniais terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai.

- 3.4. Skaitytojas savo formuliare arba elektroninio katalogo išdavimo lapelyje (MOBIS) pasirašo už gautas knygas.
- 3.5. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis LR standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995).

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

4.1. Skaitytojas turi teisę:

- 4.1.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi į namus arba skaityklą;
- 4.1.2. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;
- 4.1.3. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;
- 4.1.4. naudotis mokomomis kopijavimo paslaugomis;
- 4.1.5. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų;
- 4.1.6. laikytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
- 4.1.7. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas, prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų grąžinimo terminą.

4.2. Skaitytojas privalo:

- 4.2.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 4.2.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į skaitytojo formuliarą;
- 4.2.3. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius arba pratęsti naudojimąsi jais terminą;
- 4.2.4. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai), nedelsiant informuoti biblioteką;
- 4.2.5. bibliotekos patalpose laikytis tylos, išjungti mobiliuosius telefonus, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekos darbuotojams.

4.3. Skaitytojo atsakomybė:

- 4.3.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo pakeisti jį tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, arba atlyginti nustatytą jo rinkos kainą (kainą nustato bibliotekininkės);
- 4.3.2. baigęs mokslus ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka. Mokiniamis neišduodami diplomai ir kiti dokumentai be bibliotekos atžymos atsiskaitymo lapelyje (kontroliuoja ir yra atsakingi grupių vadovai);
- 4.3.3. darbuotojai ir pedagogai, nutraukdami darbo sutartį, prieš išeinant iš darbo, grąžina visus iš bibliotekos paimtus spaudinius;
- 4.3.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisykles, terminuotam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

#### **5. BIBLIOTEKININKŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

5.1. Bibliotekininkas privalo:

- 5.1.1. informuoti skaitytojus apie spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;
- 5.1.2. užtikrinti galimybes skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;
- 5.1.3. nuolat tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

5.2. Bibliotekininkas turi teisę:

- 5.2.1. laiku neatsiskaičiusių su biblioteka, įsiskolinimą išieškoti teismine tvarka;
- 5.2.2. iš skaitytojų turinčių teisę laikinai naudotis biblioteka (ne mokyklos bendruomenės nariai), už paimtus į namus bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, imti jų rinkos dydžio užstatą, ne mažesnę kaip 30 Lt.;
- 5.2.3. negrąžinti užstato laikinam skaitytojui, jeigu jis per mėnesį negrąžino pasiskolintų spaudinių;
- 5.2.4. vieną paskutinę mėnesio darbo dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondo valymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.