

## KAUNO 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrosios naudojimosi Kauno 1-osios muzikos mokyklos (toliau – mokykla) biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką.
2. 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.
3. Bibliotekos knygų ir leidinių fondas yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
4. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi mokyklos bendruomenės nariai (vidiniai vartotojai).
5. Biblioteka garantuoja kiekvienam vartotojui teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų prieinamumą.
6. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.
7. Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės tvirtina mokyklos direktorius.
8. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 8.1. **Bibliotekos paslauga** - bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją;
  - 8.2. **Registruotas vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi vartotojo pažymėjimą (formuliarą), suteikiantį teisę gauti panaudai į namus ar darbui klasėje bibliotekos spaudinius, pratęsti jų panaudos terminą, naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas);
  - 8.3. **Bibliotekos lankytojas** - kiekvienas asmuo, apsilankantis bibliotekoje, kad ir koks būtų jo apsilankymo tikslas (paimti ar gražinti spaudinį, kitą iš bibliotekos pasiskolintą dokumentą, pratęsti jo gražinimo terminą, gauti reikiamą informaciją ir pan.);
  - 8.4. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių

teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

## **II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA**

9. Bibliotekos paslaugomis gali naudotis mokyklos mokiniai, mokytojai bei kiti darbuotojai.
10. Asmenys, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
11. Vartotojo kortelė mokiniams išrašoma tėvų vardu, pateikus asmens dokumentą.
12. Vartotojai vieną kartą per metus yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.
13. Vartotojo asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojasi bibliotekos paslaugomis.
14. Kiekvienas vartotojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir, pasirašydamas vartotojo formuliarę, įsipareigoja jas vykdyti.
15. Mokomoji literatūra ir kiti leidiniai išduodami ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.
16. Mokslo metų pabaigoje visi švarūs ir tvarkingi natų leidiniai grąžinami bibliotekai.
17. Naujai gautų, didelę paklausą turinčių leidinių naudojimosi terminą gali nustatyti pati biblioteka.
18. Mokomoji muzikinė literatūra išduodama tiksliai nurodžius autorių, kūrinį ir rinkinio pavadinimą.
19. Mokiniais vadovėliai, metodinė-pedagoginė literatūra (solfedžio, muzikos istorijos knygos, pagrindinio instrumento natų leidiniai) išduodami mokytojo nurodymu.
20. 1-osios klasės mokiniams reikalingi natų rinkiniai išduodami pagrindinio dalyko mokytojui.
21. Reti ir vertingi informaciniai leidiniai (žodynai, žinynai, enciklopedijos, meno albumai ir kt.), vienetiniai natų rinkiniai bei kiti spaudiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik bibliotekoje.
22. Vartotojas savo formuliarę pasirašo už kiekvieną paimtą iš bibliotekos spaudinį ar kitą dokumentą. Juos grąžinus, vartotojo akivaizdoje formuliarę pasirašo bibliotekininkas.
23. Anksčiau paimti leidiniai, jau nebereikalingi mokymuisi, turi būti grąžinami, ir tik tada išduodami kiti leidiniai.

## **III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

24. Vartotojas turi teisę:
  - 24.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

- 24.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis);
- 24.3. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga;
- 24.4. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus leidinius laikinai naudotis namie, mokykloje ar bibliotekos skaitykloje;
- 24.5. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų leidinių grąžinimo terminą;
- 24.6. esant reikalui pateikti užklausą žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu;
- 24.7. pareikšti savo nuomonę žodžiu ar raštu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

25. Vartotojas privalo:

- 25.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius bei kitus leidinius, negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 25.2. gautą leidinį peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;
- 25.3. neišnešti spaudinių ar kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jeigu šie neįrašyti į vartotojo formuliarą ar į trumpam išduodamų leidinių žurnalą;
- 25.4. paėmęs leidinį ar kitą dokumentą, privalo pasirašyti vartotojo formuliare ar trumpam išduodamų leidinių žurnale;
- 25.5. tris kartus pavėlavęs atnešti trumpam išduotus leidinius, vartotojas praranda galimybę naudotis šia paslauga;
- 25.6. nustatytu laiku grąžinti paimtus leidinius ar pratęsti naudojimosi jais terminą;
- 25.7. mokslo metų pabaigoje grąžinti paimtus leidinius ir persiregistruoti;
- 25.8. nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;
- 25.9. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos ir tylos, netrukdyti dirbti kitiems;
- 25.10. nesinaudoti mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais bibliotekos patalpose;
- 25.11. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), apie tai informuoti bibliotekininką.

26. Vartotojo atsakomybė:

- 26.1. draudžiama naudotis kito vartotojo formuliaru;
- 26.2. už pamestus ar sugadintus leidinius vartotojas gali sumokėti to leidinio įsigijimo kainą arba privalo pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu leidiniu;
- 26.3. už nepilnamečių vartotojų sugadintus ar prarastus leidinius ir kitus bibliotekos dokumentus atsako jų tėvai (globėjai);
- 26.4. mokiniai, baigę mokyklą ar iš jos išstoję, privalo atsiskaityti su biblioteka ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikti atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu;
- 26.5. mokytojai bei kiti darbuotojai, pasibaigus jų darbo sutarčiai, privalo atsiskaityti su biblioteka;

26.6. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatyta tvarka ar naudojimosi biblioteka taisyklės, mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotai ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

#### **IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Biblioteka turi šias teises:

27.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisyklės;

27.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

27.3. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams laisvai prieinamas paslaugas;

27.4. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir ypač paklausiems leidiniams;

27.5. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

27.6. paprašyti vartotojo parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto;

27.7. vartotojui, tris kartus pavėlavus atnešti trumpam išduotus leidinius, apriboti galimybę naudotis šia paslauga.

28. Biblioteka, aptarnaudama lankytojus ir vartotojus, privalo:

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

28.2. nustatyti patogų bibliotekos lankytojų ir vartotojų aptarnavimo laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (esant pakankamam pagrindui);

28.3. informuoti lankytojus ir vartotojus apie bibliotekos darbo laiko pasikeitimus, jų priežastis, trukmę (jei darbo laikas sutrumpinamas arba biblioteka neveikia dėl svarbių priežasčių);

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

28.5. išduodant bibliotekos leidinius panaudai, tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

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

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

28.8. viešai paskelbti bibliotekos naudojimosi taisyklės.

## **NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKOS KOMPIUTERIAIS TVARKA**

29. Bibliotekos kompiuteriais gali naudotis mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai.
30. Mokiniai bibliotekos kompiuteriais gali naudotis tik prižiūrimi mokytojo.
31. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir metodinės praktinės veiklos tikslams.
32. Su kompiuteriu dirbama vieną valandą, reikalui esant laikas gali būti pratęsimas.
33. Naudojantis kompiuteriu negalima:
  - 33.1. be bibliotekininko leidimo naudotis el. laikmenomis;
  - 33.2. naršyti neetiškuose puslapiuose;
  - 33.3. kalbėtis mobiliuoju telefonu;
  - 33.4. naudotis pokalbių programomis ir svetainėmis;
  - 33.5. be mokyklos administracijos leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą.

**PRITARTA**

Kauno 1-osios muzikos mokyklos tarybos  
2022 m. vasario 4 d. protokolu Nr. MR-1