

PATVIRTINA
Elektrėnų „Ąžuolino“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 18 d.
įsakymu Nr. 1.3-324

NAUDOJIMOSI ELEKTRĖNŲ „ĄŽUOLYNO“ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKA IR SKAITYKLA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Elektrėnų „Ąžuolino“ progimnazijos (toliau – progimnazija) biblioteka ir skaitykla taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bibliotekos lankytojų aptarnavimo, registravimo, paslaugų teikimo, elgesio, atsakomybės ir bibliotekos darbo organizavimo tvarką.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, Asmens duomenų apsaugos teisės aktais ir kitomis švietimo sritį reglamentuojančiomis nuostatomis.
3. Bibliotekos paskirtis – teikti progimnazijos bendruomenei prieigą prie informacijos šaltinių, mokymo priemonių ir kultūrinės veiklos, užtikrinti informacinio raštingumo ugdymą bei sudaryti sąlygas savarankiškam mokymuisi.
4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas sąvokas.
5. Bibliotekoje kaupiami ir tvarkomi lankytojų asmens duomenys yra naudojami tik registravimo ir dokumentų išdavimo apskaitos tikslais, laikantis galiojančių duomenų apsaugos reikalavimų.

II. LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

6. Lankytojai progimnazijoje aptarnaujami, naudojant mokyklų bibliotekų informacinę sistemą MOBIS.
7. Progimnazijos mokinių bei mokytojų duomenys registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus, kitų darbuotojų - pagal jų pateiktus duomenis:
 - 7.1. bibliotekoje tvarkomi šie lankytojų asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė (mokiniams), pareigos (darbuotojams), taip pat kiti duomenys, būtini bibliotekos paslaugoms teikti ir bibliotekos dokumentų apskaitai vykdyti;
 - 7.2. asmens duomenys tvarkomi lankytojų registravimo, bibliotekos dokumentų išdavimo, grąžinimo ir jų apskaitos tikslais, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų ir progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių;
 - 7.3. asmens duomenys tvarkomi vykdant progimnazijai teisės aktuose nustatytas funkcijas ir teises prievoles, susijusias su švietimo ir bibliotekos veiklos organizavimu bei bibliotekos paslaugų teikimu;
 - 7.4. lankytojų asmens duomenys gali būti teikiami tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka asmenims, institucijoms ar kitiems duomenų gavėjams, turintiems teisę juos gauti, taip pat duomenų tvarkytojams, teikiantiems progimnazijai MOBIS sistemos administravimo, priežiūros ar kitas su jos veikimu susijusias paslaugas, kai toks duomenų teikimas yra būtinas;
 - 7.5. asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina jų tvarkymo tikslams pasiekti, vadovaujantis teisės aktuose ir progimnazijos asmens duomenų saugojimą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytais terminais;
 - 7.6. prieiga prie MOBIS sistemoje tvarkomų asmens duomenų suteikiama tik tiems progimnazijos darbuotojams, kuriems tokia prieiga būtina jų darbo funkcijoms atlikti.
8. Registruotiems lankytojams į namus išduodami ne daugiau kaip 3 bibliotekos dokumentai vieno mėnesio laikotarpiui.

9. Lankytojo prašymu naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti lankytojai.
10. Bibliotekos skaitykloje esantys dokumentai (enciklopedijos, žinynai, žodynai, vienetiniai leidiniai) taip pat žaidimai ir edukacinės priemonės į namus neišduodami.
11. Bibliotekos darbo laikas skelbiamas prie įėjimo į biblioteką ir progimnazijos interneto svetainėje. Bibliotekos darbo laikas gali būti keičiamas dėl objektyvių organizacinių aplinkybių, apie pakeitimus iš anksto informuojant progimnazijos bendruomenę.

III. LANKYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Lankytojai turi teisę:

- 12.1. naudotis visais bibliotekos fondais, elektroniniais informacijos ištekliais, edukacinėmis priemonėmis ir skaitykla;
- 12.2 naudotis kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga mokymuisi;
- 12.3. gauti bibliotekos dokumentus laikinai naudotis namuose arba skaitykloje, išskyrus šiose Taisyklėse nustatytus atvejus;
- 12.4. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;
- 12.5. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose, renginiuose ir dalyvauti kitose bibliotekos organizuojamose veiklose.

13. Lankytojų pareigos:

- 13.1. tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus, žaidimus, edukacines priemones, įrangą ir kitą bibliotekos inventorių;
- 13.2. neišnešti bibliotekos dokumentų iš bibliotekos patalpų, jeigu jų išdavimas nėra užregistruotas nustatyta tvarka;
- 13.3. nustatytu laiku grąžinti pasiskolintus bibliotekos dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;
- 13.4. nutraukdami darbo santykius su progimnazija, darbuotojai privalo atsiskaityti su biblioteka ir grąžinti visus jiems išduotus bibliotekos dokumentus bei kitas priemones;
- 13.5. bibliotekoje ir skaitykloje laikytis nustatytos tvarkos, nevalgyti, netrukdyti kitiems lankytojams, o mobiliaisiais telefonais ir kitais elektroniniais įrenginiais naudotis taip, kad nebūtų trukdoma kitiems;
- 13.6. praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą, žaidimą ar edukacinę priemonę, lankytojas jį/ją privalo pakeisti tokiu pačiu/tokia pačia arba bibliotekininko pripažintu lygiaverčiu/lygiaverte;
- 13.7. baigęs progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi joje, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka. Atsiskaitymas patvirtinamas nustatytos formos atsiskaitymo lapelyje (1 priedas).

IV. NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS IR INTERNETU TAISYKLĖS

14. Lankytojai, naudodamiesi bibliotekos kompiuteriais ir interneto prieiga, privalo:

- 14.1. kompiuteriais ir interneto prieiga naudotis tik mokymosi, informacijos paieškos, ugdymo ir kitais su progimnazijos veikla susijusiais tikslais;
- 14.2. nenaudoti kompiuterių žaidimams, su ugdymo procesu nesusijusiam socialinių tinklų naršymui ar kitai su mokymusi ir progimnazijos veikla nesusijusiai veiklai;
- 14.3. be bibliotekininko leidimo neįdiegti ir nešalinti programinės įrangos, nekeisti kompiuterių ir programinės įrangos nustatymų, neprijungti ir neatjungti kompiuterinės įrangos;
- 14.4. nesinaudoti interneto svetainėmis ir kitu skaitmeniniu turiniu, kuris yra neteisėtas, žalingas, smurtinio, pornografinio ar kitokio ugdymo aplinkai netinkamo pobūdžio;
- 14.5. gerbti autorių teises ir nepažeisti asmens duomenų apsaugos reikalavimų, laikytis kitų teisės aktuose nustatytų informacijos naudojimo reikalavimų;
- 14.6. saugoti kompiuterinę įrangą, o pastebėjus jos gedimą, sugadinimą ar kitus veikimo sutrikimus nedelsiant apie tai informuoti bibliotekininką;

14.7. baigus darbą atsijungti nuo naudotų asmeninių paskyrų ir nepalikti kompiuteryje asmens duomenų ar kitų asmeninių dokumentų.

V. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Biblioteka turi teisę:

- 15.1. rengti ir, pasikeitus teisės aktams ar bibliotekos veiklos organizavimui, siūlyti keisti naudojimosi biblioteka taisykles;
- 15.2. nustatyti dokumentų skolinimo tvarką ir naudojimosi jais terminus;
- 15.3. nepratęsti naudojimosi bibliotekos dokumentu termino, jeigu dokumentas reikalingas kitiems lankytojams;
- 15.4. nustatyti trumpesnę naudojimosi terminą naujiems ir/ar ypač paklausiems bibliotekos dokumentams;
- 15.5. laikinai apriboti tam tikrų bibliotekos paslaugų teikimą lankytojui, nesilaikančiam šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir aplinkybes;
- 15.6. reikalauti, kad lankytojas atlygintų dėl prarasto ar nepataisomai sugadinto bibliotekos dokumento, žaidimo, edukacinės priemonės ar kito bibliotekos turto padarytą žalą šiose Taisyklėse ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

16. Biblioteka privalo:

- 16.1. užtikrinti saugią, tvarkingą ir mokymuisi tinkamą aplinką;
- 16.2. teikti lankytojams tikslią informaciją apie bibliotekos fondą, naudojimosi juo tvarką ir teikiamas paslaugas;
- 16.3. išduodant bibliotekos dokumentus informuoti lankytojus apie jų grąžinimo terminą;
- 16.4. užtikrinti lankytojų asmens duomenų tvarkymą laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų ir progimnazijos nustatytos asmens duomenų tvarkymo tvarkos;
- 16.5. sudaryti sąlygas lankytojams naudotis bibliotekos fondais ir teikiamomis paslaugomis šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 16.6. informuoti progimnazijos bendruomenę apie bibliotekos darbo laiko, teikiamų paslaugų ar naudojimosi biblioteka tvarkos pakeitimus.

VI. ATSAKOMYBĖ

- 17. Lankytojas atsako už jam išduotų bibliotekos dokumentų, žaidimų, edukacinių priemonių ir kito bibliotekos turto išsaugojimą bei tinkamą naudojimą.
 - 18. Už nepilnamečio mokinio prarastus ar nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus ir kitas jam išduotas priemones atsako jo tėvai (globėjai/rūpintojai) teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 19. Lankytojui, nesilaikančiam šių Taisyklių reikalavimų, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį, aplinkybes ir pasikartojimą, gali būti taikomas įspėjimas ir/ar laikinai apribotas tam tikrų bibliotekos paslaugų teikimas.
 - 20. Apie mokinio padarytus pakartotinius ar reikšmingus Taisyklių pažeidimus bibliotekininkas informuoja mokinio klasės vadovą ir/ar kitus atsakingus progimnazijos darbuotojus, o prireikus – mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus).
 - 21. Bibliotekos turtui padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos teisės aktų ir progimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.
- Elektrėnų „Ąžuolyno“ progimnazijos

Elektrėnų „Ąžuolyno“ progimnazijos _____ kl. mokinio (-ės)

MOKINIO ATSISKAITYMO LAPELIS

Eilės Nr.	Mokomasis dalykas	Mokytojo vardas, pavardė	Parašas
1.	Lietuvių kalba		
2.	Užsienio kalba (rusų)		
3.	Užsienio kalba (anglų)		
4.	Užsienio kalba (vokiečių)		
5.	Matematika		
6.	Chemija		
7.	Biologija		
8.	Istorija		
9.	Geografija		
10.	Fizika		
11.	Progimnazijos biblioteka		
12.	Klasės vadovas		