

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 4 straipsnio 4 punktu, Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis (įsakymo nauja redakcija nuo 2018-09-20 pagal LR KM 2018-09-18 įsakymą Nr. ĮV-680), Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis nustato bendrąją asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos bibliotekoje (toliau – biblioteka), vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekininkų teises ir pareigas.

2. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi mokyklos bendruomenės nariai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.

3.2. **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimasis bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

3.3. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje, turintis teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

3.4. **Registruotasis viešos interneto prieigos vartotojas** – vartotojas, bibliotekos nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.

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 SKYRIUS ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

5. Fizinis asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju bibliotekos vartotoju turi:

5.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

5.2. būti mokyklos mokinyš ar darbuotojas;

5.3. nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, jeigu registruotas vartotojas yra mokinyš - klasę).

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

6. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, biblioteka vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais, Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

IV SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

7. Biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos tikslinės vartotojų grupės poreikius.

8. Informacija apie bibliotekos teikiamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama bibliotekos facebook paskyroje, mokyklos interneto svetainėje.

9. Bibliotekos dokumentų panauda:

9.1. vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos bibliotekos dokumento egzempliorius;

9.2. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento gražinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negražintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

9.3. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai, kuriems taikomus panaudos ir atgaminimo apribojimus nustato biblioteka;

9.4. iki nustatyto panaudos termino negražinus dokumento vartotojai įspėjami.

9.5. leidinio gražinimo terminas mokiniams – 1 mėnesis, darbuotojams – 1 mokslo metai.

10. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje teikiamos (ir neregistruotiems) vartotojams nemokamai.

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojas turi teisę:

11.1. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;

11.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis);

11.3. tiesiogiai pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas gauti atsakymą į ją;

11.4. gauti konsultacijas ir (ar) dalyvauti mokymuose informacijos paieškos, atrankos, tvarkymo ir naudojimo klausimais;

11.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

11.6. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

11.7. mokymo ar ugdymo tikslais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus; kopijavimo paslaugos teikiamos tik mokytojams;

11.8. mokyklos direktoriui teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų;

11.9. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises vadovaujantis Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

12. Vartotojo pareigos:

12.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

12.2. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus ir kitą bibliotekos turtą;

12.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą;

13.4. patikrinti gautus panaudai dokumentus, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjauštymų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui;

13.5. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;

13.6. pasikeitus asmens duomenims (pavardei ar klasei), ar išeinant iš mokyklos, nedelsiant informuoti biblioteką;

13.7. kiekvienų mokslo metų pabaigoje mokiniai privalo grąžinti bibliotekai visus panaudai pasiskolintus dokumentus.

14. Vartotojui draudžiama:

14.1. naudotis kito vartotojo duomenimis;

14.2. išsinešti dokumentus iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

14.3. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

14.4. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiuokšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

14.5. neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams, žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

14.6. trukdyti dirbti kitiems bibliotekos vartotojams, skaityklose kelti triukšmą, žaisti judriuosius žaidimus, ardyti dokumentų sustatymo tvarką.

15. Vartotojo atsakomybė:

15.1. vartotojas, kurio asmens duomenimis pasinaudojo kitas vartotojas, atsako už kito asmens, atliktus veiksmus;

15.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje. Jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas atlygina pagal mokyklos vadovo įsakymu patvirtintą žalos atlyginimo tvarką;

15.3. nustačius tyčinio bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka;

15.4. už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvas, tėvis, globėjas ar rūpintojas) naudojimosi biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Biblioteka turi teisę:

16.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 6 punkte nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis;

16.2. mokiniams išduodamų dokumentų skaičius – 1 egz, skolinantis dokumentą pirmą kartą, o vėliau, priklausomai ar vartotojas laikosi taisyklių, dokumentai išduodami panaudai iki 3 egz. Skolinimo terminas mokiniams – 1 mėn. Vartotojui pageidaujant, terminas pratęsiamas dar 1 mėn.

Mokytojams išduodamas neribotas dokumentų skaičius 1 mokslo metams, arba tol, kol mokytojas dirba mokykloje. Bibliotekoje valgyti negalima;

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

16.4. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

16.5. bibliotekos darbuotojų sprendimu terminuotam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka ar kuria nors iš bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė naudojimosi biblioteka taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų;

16.6. suderinus su mokyklos direktoriumi ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų.

17. Bibliotekos pareigos:

17.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

17.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

17.3. patvirtinti ir mokyklos interneto svetainėje <https://www.snerisvilkaviskis.lt/> paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

17.4. vadovautis Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, siekiant asmens duomenų apsaugos;

17.5. biblioteka dirba darbo dienomis, nuo 7.45. iki 16.15. Vartotojai aptarnaujami nuo 8.00 iki 15.45. Darbo laiką keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas bibliotekos facebook paskyroje paskelbus informaciją apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

17.6. išduodant bibliotekos dokumentus nurodyti panaudos terminą bei grąžinimo datą, esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

17.7. siekiant bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybės vadovautis mokyklos išsikeltais tikslais ir uždaviniais;

17.8. užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą negalia turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir (ar) aptarnavimo sąlygų;

17.9. įvertinti vartotojo padarytą pažeidimą pagal masto, sunkumo bei poveikio trukmės kriterijus ir priimti sprendimą dėl teisės naudotis biblioteka ar jos teikiama konkrečia paslauga (paslaugomis) ribojimo;
