

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrąją asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką bibliotekoje, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
2. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys 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 naudoja bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimasis bibliotekos skaitykla, dalyvavimas viešuose renginiuose ir pan.
 - 3.3. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos MOBIS informacinėje sistemoje ir turi skaitytojo formuliarą, suteikiantį teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).
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. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas pagal bibliotekos mokamų paslaugų sąrašą, kurį sudaro ir tvirtina progimnazijos direktorius.
6. Mokiniai, mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai, aptarnaujantis personalas registruojamas užpildant skaitytojo formuliarą ir MOBIS programinės įrangos platformoje.
7. Mokiniai registruojami pagal Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos patvirtintą mokinių sąrašą.
8. Mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai, aptarnaujantis personalas registruodamiesi į biblioteką pateikia asmens dokumentą, iš kurio bibliotekininkas išrašo duomenis, reikalingus skaitytojo formuliarui bei MOBIS platformoje užpildyti.

9. Kiekvienas vartotojas yra supažindinamas su taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

10. Prasidėjus naujiems kalendoriniams metams vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

11. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

12. 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.

13. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

- 13.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
- 13.2. vykdyti vartotojų apskaitą;
- 13.3. nustatyti asmens tapatybę;
- 13.4. organizuoti vartotojų apklausas, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas.

14. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

15. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.

16. Automatiniu būdu ir neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugomis, po to asmens duomenys sunaikinami.

17. Automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas gaisrinės saugos taisyklių laikymasis ir kt.), administracines (asmenų, dirbančių su asmens duomenimis, mokymas, vidaus dokumentų rengimas ir kt.), telekomunikacines (informacinių sistemų priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.) priemonės.

IV SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

18. Biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei aptarnaujamos teritorijos ir (ar) tikslinės vartotojų grupės poreikius.

19. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

20. Bibliotekos dokumentų panauda:

20.1. vartotojo panaudai išduodami ne daugiau kaip 5 bibliotekos dokumentai ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui;

20.2. mokomoji literatūra (vadovėliai) išduodama vieneriems mokslo metams;

20.3. naujai gauti ir (ar) ypač paklausūs dokumentai panaudai išduodami ne ilgesniam kaip 5 dienų laikotarpiui;

20.4. reti ir vertingi informaciniai, serialiniai leidiniai, garsiniai, vaizdiniai bei kiti skaitmeniniai dokumentai į namus neišduodami;

20.5. vartotojo prašymu panaudos terminas du kartus gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti vartotojai;

20.6. vartotojas savo formuliare ir/arba Mobis platformoje atspausdintame kvite pasirašo už kiekvieną bibliotekos dokumentą. Juos gražinus, vartotojo akivaizdoje skaitytojo formuliare pasirašo bibliotekininkas, o Mobis apskaitos čekis sunaikinamas;

20.7. vartotojas, norintis skaitykloje vesti pamoką ar renginį, iš anksto registruojamas darbo apskaitos žurnale;

21. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

22. Vartotojas turi teisę:

22.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

22.2. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per 10 darbo dienų gauti atsakymą;

22.3. gauti panaudai dokumentus (įrangą) naudotis bibliotekoje ar už jo ribų;

22.4. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus (įrangą ar patalpas);

22.5. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ar jame sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

22.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

22.7. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis;

22.8. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą;

22.9. mokyklos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, skaitytojų registravimo, aptarnavimo vietos, mokamų paslaugų ir kt.) pakeitimų.

23. Vartotojo pareigos:

23.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

23.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas informacinio centro darbuotojo leidimas;

23.3. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba pratęsti panaudos terminą;

23.4. gavus dokumentus ar įrangą panaudai, patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjauštymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

23.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.), nedelsiant informuoti biblioteką.

24. Vartotojui draudžiama:

24.1. išsinešti dokumentus ar įrangą iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų, paskolintos įrangos apskaitą arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

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

24.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių ir ar pamokų metu;

24.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsisaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

24.5. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su mokyklos administracija;

24.6. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.

25. Vartotojo atsakomybė:

25.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat, jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

25.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai teisės aktų nustatyta tvarka;

25.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Biblioteka turi teisę:

26.1. parengti naudojimosi biblioteka taisykles;

26.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis;

26.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

26.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams (įrangai);

26.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais į kainiais teikti mokamas paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla;

26.6. padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus (įrangą) ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

26.7. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

26.8. progimnazijos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaikė kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

26.9. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su progimnazijos direktoriumi.

27. Bibliotekos pareigos:

27.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

27.3. patvirtinti ir mokyklos interneto svetainėje paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

27.4. nustatyti bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais, tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

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

27.6. išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, per elektroninį dienyną ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

27.7. vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau kaip kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamoms bendruomenėms) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti;

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

27.9. rašytiniu bibliotekos darbuotojo ar nukentėjusio asmens tarnybiniu pranešimu ir (ar) techninėmis priemonėmis (filmavimo, fotografavimo, garso įrašymo įranga ir pan.) nedelsiant fiksuoti bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų pažeidimo faktą ir surašyti aktą, su kuriuo vartotoją supažindinti pasirašytinai (vartotojui atsisakius pasirašyti, akte daroma žyma apie atsisakymą);

27.10. 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, su kuriuo vartotojas supažindinamas pasirašytinai ar registruotu laišku;

27.11. kreiptis į policijos įstaigą, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus.