

ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių profesinio rengimo centro (toliau – centro) naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV – 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.

2. Bibliotekos fondas yra centro turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi centro bendruomenės nariai: mokiniai, mokytojai, darbuotojai, mokinių tėvai ir kiti fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **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.

4.2. **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.

4.3. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris nustatyta tvarka yra užsiregistravęs bibliotekoje, turi teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis.

4.4. **Skaitytojo formuliaras** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę gauti panaudai bibliotekos dokumentus.

4.5. 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. ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

5. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju bibliotekos vartotoju, turi:

- 5.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 5.2. pateikti galiojantį centro mokinio pažymėjimą arba asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 5.3. nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, gimimo metus) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą);
- 5.4. pasirašyti skaitytojo formuliare, tuo patvirtinti, kad:
 - 5.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 5.4.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;
 - 5.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas.

III. REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

6. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje tvarkomi neautomatiniu būdu, vadovaujantis Švenčionių profesinio rengimo centro mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis centro direktoriaus 2018 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. OV-85; Švenčionių profesinio rengimo centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika; asmens duomenų tvarkymo Švenčionių profesinio

rengimo centre taisyklėmis, patvirtintomis centro direktoriaus 2018 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. OV-78.

7. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

7.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

7.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

7.4. organizuoti vartotojų apklausas, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę;

7.5. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus.

8. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

9. Vartotojai vieną kartą per metus yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.

10. Vartotojo asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojasi bibliotekos paslaugomis.

IV. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

11. Biblioteka teikia paslaugas pagal centro nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei centro mokinių, mokytojų, darbuotojų, mokinių tėvų ir kitų fizinių ir juridinių asmenų poreikius.

12. Biblioteka teikia nemokamas ir mokamas paslaugas, informacija apie mokamas paslaugas skelbiama centro interneto svetainėje.

13. Bibliotekos dokumentų panauda:

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

13.2. 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;

13.3. panaudai neišduodami reti ir vertingi dokumentai, jais galima naudotis tik skaitykloje;

13.4. vadovėliai centro mokiniams išduodami vieneriems mokslo metams, mokytojams vadovėliai ir metodinė-pedagoginė literatūra išduodami neribotam laikui (kol reikia).

14. Biblioteka vartotojams teikia nemokamą belaidžio interneto prieigos paslaugą.

V. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Vartotojas turi teisę:

15.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus naudojimui namuose ar skaitykloje;

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

15.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

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

15.5. naudotis bibliotekos nešiojamaisiais kompiuteriais, belaidžiu internetu, multimedija;

15.6. lankytis bibliotekoje organizuojamuose renginiuose.

16. Vartotojo pareigos:

16.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

16.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jeigu neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

16.3. pasinaudojus skaityklos atvirose lentynose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekos darbuotojui;

16.4. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus ar pratęsti naudojimosi terminą;

16.5. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;

16.6. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus ir striukes palikti jų saugojimo vietoje;

16.7. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) informuoti bibliotekos darbuotoją.

17. Vartotojo atsakomybė:

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

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

17.3. lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, 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;

17.4. užsiimti veikla, prieštaraujancia bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;

17.5. už pamestas ar sugadintas knygas ir vadovėlius vartotojas moka tos knygos ar vadovėlio įsigijimo kainą arba privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekos darbuotojo pripažintu lygiaverčiu leidiniu;

17.6. baigęs mokyklą arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, patekdamas atsiskaitymo lapelį.

VI. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Biblioteka turi teisę:

19.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

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

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

19.4. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams neribotai;

19.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir ypač paklausiems dokumentams;

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

19.7. informuoti grupių vadovus, mokyklos administraciją apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;

19.8. centro direktoriaus įsakymu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudoti biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų taisyklėse nustatytų reikalavimų.

20. Bibliotekos pareigos:

20.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėmis, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

20.2. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

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

20.4. patvirtinti ir centro interneto svetainėje paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles.

20.5. nustatyti bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas bibliotekos interneto svetainėje paskelbus informaciją apie pasikeitimus;

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

20.7. vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau kaip kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų poreikių ir nuomonės apklausas, panaudoti jų rezultatus teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti.