

PATVIRTINTA

Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos
„Liepaitės“ direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-128

VILNIAUS CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLOS „LIEPAITĖS“ NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos „Liepaitės“ naudojimosi biblioteka-fonoteka taisyklės (toliau – Taisyklės), parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ 2018 m. rugsėjo 18 d. Nr. ĮV-680 redakcija, nustato asmenų registravimo, registruotų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas, naudojimosi bibliotekos fondais tvarką.

2. Bibliotekos knygų ir vadovėlių, vaizdo ir garsinių išteklių, vaizdo ir garso archyvo, „Liepaičių“ mokomojo ir koncertinio repertuaro archyvo ir kitų bibliotekoje esančių dokumentų fondas yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Naudotis biblioteka turi teisę visi mokyklos mokiniai, pedagogai, bendruomenės nariai.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, edukacinius, profesinius, kultūrinius, mokslinius ir laisvalaikio poreikius naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas bei specialisto kompetencija teikiama vartotojui nemokamai.

Neregistruotas vartotojas – vartotojas, asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina registracija ir jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

Registruotas vartotojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir registruotas bibliotekoje, turi teisę rezervuoti ir gauti panaudai darbe ar į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos nustatytą terminą ar gauti kitas paslaugas, kurioms būtina registracija ir jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

II SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

5. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje tvarkomi neautomatiniu būdu.

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, mokyklos teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių, darbuotojų ir kitų asmenų asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

7. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

7.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

7.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

7.3. nustatyti asmens tapatybę;

7.4. informuoti vartotojus pedagogus apie bibliotekos paslaugas, naujus ar reikiamus informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus.

8. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys gali būti naudojami statistikos tikslais.

9. Neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojami bibliotekos paslaugomis. Suėjus šiam terminui, asmens duomenys sunaikinami.

10. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai ar naudojimosi biblioteka taisyklėse nurodytu elektroninio pašto adresu. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

11. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

12. Neautomatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrines (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.) priemones.

13. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus vartotojai gali būti perregistruojami:

13.1. mokiniai pagal patvirtintą mokinių sąrašą;

13.2. pedagogai, darbuotojai, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekų veiklai pagal darbuotojų sąrašą.

IV SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

14. Vartotojų aptarnavimo sąlygos (paslaugos prieinamos laisvai ir tik užsiregistravus, panaudos terminai, pratęsimo galimybės ir kt.) nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į bibliotekos /mokyklos veiklos specifiką.

15. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotu bibliotekos vartotoju turi:

16. susipažinti su Taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas registracijos kortelėje/skaitytojo formuliare;

17. Registruodamiesi į biblioteką asmenys pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, iš kurio bibliotekininkas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formulieriui užpildyti. Mokiniai, pedagogai, darbuotojai į biblioteką registruojami naudojantis mokyklos informacinėmis sistemomis ir dokumentais.

18. Skaitytojas formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį. Juos gražinus, tokia pat tvarka skaitytojo formuliare pasirašo bibliotekininkas.

19. Į namus neišduodami vienetiniai, reti dokumentai, informacinio pobūdžio (enciklopedijos, žodynai ir kt.) leidiniai, jais galima naudotis tik bibliotekoje.

20. Baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaičiuoti su biblioteka.

21. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

V SKYRIUS

VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

22. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:

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

22.2. naudotis bibliotekos fondais ir bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

22.3. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;

22.4. naudotis kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga šalia bibliotekos esančiame mokytojų kambaryje;

22.5. viešo interneto prieiga bibliotekos tarnybiniu kompiuteriu naudotis galima tik prižiūrint/padedant bibliotekininkui, pirmumo teise:

22.5.1. mokytojams, norintiems pamokoje naudotis laisvai prieinamomis natomis iš interneto;

22.5.2. mokiniams, norintiems pasinaudoti laisvai prieinamomis natomis iš interneto su mokytojo rekomendacija;

23. Vartotojas privalo:

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

23.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į išduotų dokumentų apskaitą (formuliarus);

23.3. laiku gražinti gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;

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

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

23.6. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą.

24. Vartotojui draudžiama:

24.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo ir priežiūros naudotis bibliotekos tarnybiniu kompiuteriu;

24.2. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bibliotekos patalpoje;

24.3. išsinešti dokumentus kopijavimui iš bibliotekos patalpos be bibliotekos darbuotojo žinios;

24.4. keisti bibliotekos fondų sustatymo tvarką;

25. Vartotojo atsakomybė:

25.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos-fonotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis naudojimosi taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos:

25.1.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka (praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, (iš reikalingų knygų sąrašo) arba atlyginti triguba jo rinkos kaina);

25.1.2. už nepilnamečių vartotojų (mokinių) prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

25.2. vartotojai (mokytojai) atsako už savalaikį vadovėlių iš mokinių surinkimą/grąžinimą į biblioteką mokslo metų pabaigoje;

25.3 pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar nebedirbantis mokykloje mokytojas ar kitas darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka. Mokiniai turimus vadovėlius (mokymo priemones) grąžina juos išdavusiems mokytojams, kitus spaudinius grąžina bibliotekininkui;

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

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Biblioteka turi šias teises:

26.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

26.2. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

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

26.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką:

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

26.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams, vaizdo ir garso, koncertinio archyvo dokumentams:

26.5.1. naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai (reti ir vertingi, paklausūs spaudiniai, ir kiti leidiniai), vaizdo ir garso archyvo dokumentai išduodami ne ilgesniam kaip 10 dienų laikotarpiui;

26.6. informuoti chorų vadovus, mokyklos administraciją ir, prireikus, kitas bibliotekas apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;

26.7. mokyklos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, aptarnavimo ir darbo sąlygų;

26.8. mokyklos direktoriaus įsakymu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

26.9. dėl bibliotekos fondo prevencinių priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su mokyklos direktoriumi.

27. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

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

27.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

27.3. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);

27.4. tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju;

27.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekų veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

27.6. viešai paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;

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