

TRAKŲ RAJONO ONUŠIO DONATO MALINAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Onušio Donato Malinausko pagrindinės mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV-680 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010-08-20 įsakymo Nr. IV-442 pakeitimo „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo, nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Naudotis biblioteka turi teisę visi mokyklos bendruomenės nariai.

4. Bibliotekos darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas, teikiama vartotojui nemokamai.

5.2. Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvira bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

5.3. Vartotojų aptarnavimas – bibliotekų veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

II. VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. 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 veiklos specifiką.

7. Registruodamiesi į biblioteką asmenys pateikia pasą ar kitą dokumentą, iš kurio bibliotekininkas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliarei užpildyti. Mokiniai į biblioteką registruojami pagal patvirtintus klasių sąrašus.

8. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

9. Skaitytojas formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį. Juos grąžinus, tokia pat tvarka skaitytojo formuliare pasirašo bibliotekininkas.

10. Spaudiniai, informacinė literatūra, kompaktiniai diskai, esantys skaitykloje, į namus neišduodami, jais galima naudotis tik skaitykloje.

11. Baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka.

12. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

III. REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

13. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.

14. 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.

15. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

15.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

15.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

15.3. nustatyti asmens tapatybę;

15.4. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);

15.5. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).

16. Biblioteka, gavusi vartotojo rašytinį sutikimą, gali mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslu rinkti papildomus asmens duomenis, susijusius su išsilavinimu, profesine veikla ir kt.

17. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

18. Tvarkydama asmens duomenis biblioteka remiasi sutarties sudarymo ir vykdymo, sutikimo, pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymo teisiniais pagrindais ar kitomis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje nustatytomis teisėto tvarkymo sąlygomis.

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

20. Neautomatinio būdu tvarkomų duomenų valdytojas Trakų r. Onušio Donato Malinausko pagrindinė mokykla.

21. Neautomatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugomis, arba bibliotekų informacinių sistemų nuostatuose nustatytą asmens duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminą. Suėjus šiam terminui, asmens duomenys sunaikinami. Šių taisyklių 15.5–15.5 papunkčiuose nustatytais tikslais asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja asmens sutikimas, bet ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytas terminas.

22. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai ar elektroninio pašto adresu: admin@onuskiomokykla.lt . Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

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

24. Automatinio ir neautomatinio 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.) priemonės.

IV. VARTOTOJO IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

25. Vartotojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:

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

25.2. naudotis bibliotekos fondais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

- 25.3. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;
- 25.4. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;
- 25.5. darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:
 - 25.5.1. mokytojai, norintys vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimus, pildyti TAMO elektroninius dienynus.
 - 25.5.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;
 - 25.5.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.;
- 25.6. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis (rinkti informaciją internete, įsirašyti informaciją į bet kurią kompiuterinę laikmeną jeigu mokinys atėjo su konkrečia mokytojo užduotimi, atsispausdinti dokumentą reikalingą ugdymo procesui, elektroniniu paštu naudotis tik mokymosi tikslais);
- 25.7. jei skaitykloje vyksta renginys, organizatoriaus reikalavimu, kitiems lankytojams dirbti prie kompiuterių neleidžiama.
- 26. Vartotojas privalo:
 - 26.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
 - 26.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į išduotų dokumentų apskaitą (formuliarus);
 - 26.3. laiku grąžinti gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
 - 26.4. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjauštymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos vedėjai;
 - 26.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) nedelsiant informuoti biblioteką;
 - 26.6. baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą.
- 27. Vartotojui draudžiama:
 - 27.1. be bibliotekos vedėjo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
 - 27.2. 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;
 - 27.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu bibliotekos patalpose;
 - 27.4. nekeisti bibliotekos fondų sudarymo tvarkos;
 - 27.5. dirbti dviese ir daugiau prie vieno kompiuterio (išskyrus pamokas);
 - 27.6. palikti informaciją ant darbalaukio (nes tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama), keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką.
- 28. Vartotojo atsakomybė:
 - 28.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis naudojimosi taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastais ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos:
 - 28.1.1. 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 jo rinkos kainą);
 - 28.1.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, įtėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 28.2. 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;
 - 28.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, mokyklos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

V. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

29. Biblioteka turi šias teises:

29.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

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

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

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

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

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

29.6 informuoti klasių auklėtojus, mokyklos administraciją ir kitas bibliotekas apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

30. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

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

30.2. 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;

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

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

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

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

30.7. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;

30.8. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į mokyklos administraciją, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

(Vartotojo registravimo bibliotekoje forma)

**TRAKŲ R. ONUŠKIO DONATO MALINAUSKO PAGRINDINĖS
MOKYKLOS BIBLIOTEKOS VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ**

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gyvenamoji vieta (adresas)*	
Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas*	
Išsilavinimas	
Profesija	
Darbovietė	
Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis	
Mokykla	
Klasė / kursas	

* *privalomi duomenys*

Tvirtinu, kad:

- susipažinau su Naudojimosi Trakų r. Onušio Donato Malinausko pagrindinės mokyklos bibliotekos taisyklėmis;
- pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- esu informuotas, kad mano asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

Sutinku / nesutinku (nereikalingą išbraukti) gauti informaciją apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus.

Sutinku / nesutinku (nereikalingą išbraukti) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausose, skirtose gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas.

(vartotojo parašas)

(data)

(Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO TRAKŲ R. ONUŠKIO DONATO
MALINAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOJE

_____ m. _____ mėn. _____ d.

1. DUOMENYS APIE PAREIŠKĖJĄ (TĖVĄ, ĮTĖVĮ, GLOBĖJĄ AR RŪPINTOJĄ):

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gyvenamoji vieta (adresas)* (gatvės pavadinimas, namo, buto numeris, miestas / rajonas, šalis)	
Vaikų globos (rūpybos) įstaigos, specialiosios mokyklos, ugdymo centro pavadinimas, adresas, kontaktinis asmuo*	
Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas*	

* *privalomi duomenys*

2. DUOMENYS APIE REGISTRUOJAMĄ ASMENĮ IKI 16 METŲ:

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	

* *privalomi duomenys*

Aš, toliau pasirašęs (-iusi), **patvirtinu**, kad:

1. Susipažinau su Naudojimosi Trakų r. Onušio Donato Malinausko pagrindinės mokyklos bibliotekos taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už šioje paraiškoje nurodyto asmens iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą ir kitą bibliotekos turtą.

2. Šioje paraiškoje pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

3. Esu informuotas (-a), kad mano nurodyti asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

(vardas, pavardė, parašas)

3. VARTOTOJO PAŽYMĖJIMO NUMERIS (pildo bibliotekos darbuotojas) _____
