



**KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI
BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. gegužės 24 d. Nr. 1-69
Kupiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 12 straipsniu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV-480 “Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo” bei siekdamas užtikrinti 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) nuostatų įgyvendinimą:

t v i r t i n u Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos naudojimosi biblioteka taisykles (pridedama).

Direktorius

Virgilijus Žilinskas

Patvirtinta
Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus 2023 gegužės 24 d.
įsakymu Nr. 1-69

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 “Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo” (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. ĮV-480 redakcija), nustato bendrąją vartotojų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens dokumentų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

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

3. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi Gimnazijos bendruomenės nariai.

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, naudojimas bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

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

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. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

6. Mokiniai, mokytojai ir darbuotojai registruojami perkeltant registracijai reikalingus duomenis iš mokyklos informacinės sistemos TAMO bibliotekos modulio.

7. Kiti Gimnazijos bendruomenės nariai registruojami pateikus galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą).

8. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotu bibliotekos vartotoju turi susipažinti su Taisyklėmis.

III. REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

9. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu (el. TAMO biblioteka) ir neautomatiniu būdu.

10. 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.

11. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

11.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

11.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

11.3. nustatyti asmens tapatybę;

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

11.6. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius.

12. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

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

IV. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

14. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

15. Biblioteka teikia paslaugas pagal Gimnazijos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei mokinių, mokytojų poreikius.

16. Bibliotekos dokumentų panauda:

16.1. vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo bibliotekos dokumento egzempliorius;

16.2. 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;

16.3. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi, informaciniai leidiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai. Jais galima naudotis tik skaitykloje;

16.4. vadovėliai, metodinė-pedagoginė literatūra išduodami vieneriems mokslo metams.

V. VARTOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

17. Vartotojo teisės:

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

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

17.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

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

17.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, multimedija;

17.6. lankytis bibliotekoje organizuojamuose renginiuose.

18. Vartotojo pareigos:

18.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių bei nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

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

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

18.4. pasinaudojus skaityklos atvirose lentynose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekininkui;

18.5. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus ar pratęsti naudojimosi terminą;

18.6. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų sudarymo tvarkos;

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

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

18.9. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus ir striukes palikti rūbinėje.

19. Vartotojo atsakomybė:

19.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiavertiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiavertiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje.

19.2. baigęs Gimnaziją arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų parašais.

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

VI. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Biblioteka turi teisę:

20.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 11 punkte nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis;

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

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

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

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

20.6. informuoti klasių vadovus apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;

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

21. Bibliotekos pareigos:

21.1. užtikrinti Taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

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

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

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

21.6. reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti, naujoms paslaugoms kurti;

21.7. paskelbti taisykles Gimnazijos internetiniame puslapyje;

21.8. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, kreiptis į policijos įstaigą, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus.

Parengė
Raštinės vedėja

Jolanta Glemžienė