

PATVIRTINTA
Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos
direktoriaus 2023 m. birželio 26 d.
įsakymu Nr. V-86

VILNIAUS „AŽUOLIUKO“ MUZIKOS MOKYKLOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV-680 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ ir nustato bendrąją vartotojų registravimo, paslaugų teikimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudotis biblioteka turi teisę visi mokyklos bendruomenės nariai (vidiniai vartotojai: mokiniai, mokytojai).

3. Bibliotekos fondas yra Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos turtas.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei bibliotekininko kompetenciją;

4.2. **neregistruotas vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patikrinimas (identifikavimas);

4.3. **registruotas vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekoje, turi teisę naudotis vietoje bibliotekos fondais ir gauti panaudai į namus bibliotekos leidinius;

4.4. **lankytojas** – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar grąžinti natas ar knygas ar kitą iš bibliotekos paskolintą dokumentą, pratęsti jų grąžinimo terminą, gauti informaciją ir pan.);

4.5. **vartotojų aptarnavimas** – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis;

4.6. **vartotojo pažymėjimas** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas 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 SKYRIUS

ASMENS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

6. Asmenys, norintys naudotis biblioteka ir joje saugomais spaudiniais bei kitais dokumentais, yra registruojami.

7. Bibliotekos lankytojai supažindinami su naudojimosi Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos biblioteka taisyklėmis.

8. Į bibliotekos formularius įrašomi pagrindiniai vartotojų duomenys (vardas, pavardė).

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ PANAUDOJIMAS

9. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi neautomatiniu būdu. 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. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į mokyklos asmens duomenų pareigūnę Indrę Kuizinienę el. paštu indre@kuiziniene.lt

10. Vartotojų asmens duomenys naudojami šiais tikslais:

10.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

10.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

10.3. nustatyti asmens tapatybę;

10.4. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudojimo terminus ir kt.;

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

11. vartotojų duomenys atnaujinami, patikslinami vieną kartą per metus. Kartą per metus vartotojai yra perregistruojami.

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

IV SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

13. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas. Biblioteka teikia paslaugas pagal mokyklos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei mokinių, mokytojų poreikius.

14. Bibliotekos dokumentų panauda:

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

14.2. panaudai neišduodami informaciniai leidiniai: enciklopedijos ir žodynai, žinynai, vienetiniai natų rinkiniai, ir pan. jais galima naudotis tik bibliotekoje;

14.3. vienintelis ar paskutinis natų ar knygos egzempliorius į namus neišduodamas. Jis naudojamas tik vietoje;

14.4. vadovėliai, muzikiniai dokumentai, metodinė – pedagoginė literatūra išduodami vieneriems mokslo metams.

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Vartotojas turi teisę:

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

15.2. gauti bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus ar vietoje;

15.3. naudotis bibliotekoje ir prieinamais informacijos išteklių, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais bei patalpomis (erdvėmis), bibliotekos katalogais, kartoteka ir kt.;

15.4. pateikti užklausą tiesiogiai: žodžiu, raštu arba nuotolinio ryšio priemonėmis: elektroniniu paštu, elektroniniu dienynu ir gauti atsakymą į ją;

15.5. pratęsti dokumentų ir spaudinių gražinimo terminą;

15.6. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus;

15.7. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises;

15.8. sužinoti (būti informuotam), ar bibliotekoje tvarkomi jo asmens duomenys, gauti jų kopiją (teisė žinoti) ir susipažinti su papildoma informacija, numatyta Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnio 2 dalyse (teisė susipažinti);

15.9. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

15.10. reikalauti ištrinti asmens duomenis, jei asmens duomenys buvo tvarkomi remiantis sutikimu ar pagal teisės aktus yra kitas pagrindas šiai teisei įgyvendinti („teisė būti pamirštam“). Teisės aktų nustatyta tvarka „teisė būti pamirštam“ gali būti neįgyvendinta;

15.11. Reglamento (ES) 2016/679 18 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

15.12. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 1 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti);

15.13. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų.

16. Vartotojo pareigos:

16.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

16.2. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą ir kitą bibliotekos turtą;

16.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą arba nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą;

16.4. patikrinti gautus panaudai dokumentus ir paskolintą įrangą, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjauštymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui;

16.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) ar praradus bibliotekos vartotojo pažymėjimą nedelsiant informuoti biblioteką.

17. Vartotojui draudžiama:

17.1. išsinešti dokumentus (leidinius, spaudinius) iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas bibliotekininkės leidimas;

17.2. naudotis bibliotekos kompiuteriu be bibliotekininkės žinios;

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 darbuotojos žmogiškąjį orumą, ignoruoti elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

17.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pvz., parduoti prekes ar paslaugas, triukšmauti ir kt.

18. Vartotojo atsakomybė:

18.1. jei dėl panaudai gauto dokumento praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka, jis turi atlyginti padarytą žalą, nupirkdamas tokį patį arba kitą aktualų lygiavertį leidinį;

18.2. už nepilnamečių vartotojų (skaitytojų) prarastus ar nepataisomai sugadintus spaudinius ir (ar) žalą padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako jo atstovai (tėvai, įtėviai, globėjai ar rūpintojai);

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

18.4. baigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, vartotojas privalo grąžinti paimtus spaudinius į biblioteką;

18.5. mokytojai bei darbuotojai, pasibaigus jų darbo sutarčiai ar išėję iš mokyklos privalo atsiskaityti su biblioteka ir grąžinti pasiskolintus leidinius.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Biblioteka turi teisę:

19.1. nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas;

19.2. registruoti arba perregistruoti vartotoją;

19.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos leidinių skaičių ir panaudos terminus;

19.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir ypač paklausiems leidiniams;

19.5. biblioteka pasilieka teisę, paprašyti pašalinti iš bibliotekos patalpų vartotojus, kuriems yra apribota prieiga naudotis teikiamomis paslaugomis. Taip pat jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų;

19.6. mokyklos vadovo sprendimu terminuotam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka ar kuria nors iš bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė naudojimosi biblioteka taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų;

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

20. Bibliotekos pareigos:

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

20.2. informuoti mokyklos administraciją, nustačius bibliotekos leidinio ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;

20.3. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą, teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

20.4. patvirtinti ir mokyklos interneto svetainėje paskelbti naudojimosi biblioteka taisyklės.