

PATVIRTINTA  
Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. kovo 28 d.  
Įsakymu Nr. V-83

## NAUDOJIMOSI BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrąją asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką mokyklos bibliotekoje vykdančiose bibliotekų veiklą (toliau – biblioteka), vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis.

3. Mokyklos biblioteka turi teisę naudotis visa mokyklos bendruomenė.

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. **Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis.

4.3. **Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekos veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje.

4.4. **Dokumentas** – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, vadovėlis, periodinis leidinys, rankraštis, natos, garsinis/regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

4.5. **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.

4.6. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje, suteikiantį teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis.

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 ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

6. Fizinis asmuo, norėdamas tapti bibliotekos vartotoju, turi:

6.1. pateikus galiojantį asmens tapatybės dokumentą užsiregistruoti bibliotekoje;

6.1.1. pagal tapatybės dokumentą arba pagal elektroninio dienyno duomenis bibliotekininkas užpildo registracijos formą „MOBIS“ programoje, nurodant bibliotekų veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, klasę;

6.2. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

6.3. pasirašyti mokyklos bibliotekos instruktažų žurnale ir tuo patvirtinti, kad:

6.3.1. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;

- 6.3.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;
- 6.3.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;
- 6.3.4. išreikšti savo sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausoje.
7. Mokyklos mokiniai registruojami pagal mokyklos patvirtintą mokinių sąrašą.
8. Vartotojo pažymėjimai – neišduodami.
9. Vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekų veiklai.

### **III SKYRIUS**

#### **REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

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;
  - 11.4. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas;
  - 11.5. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus.
12. 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.
13. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.
14. 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.
15. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.
16. 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 13.5–13.6 papunkčiuose nustatytais tikslais asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja asmens sutikimas, bet ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytas terminas.
17. 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.
18. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).
19. Už tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės (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.

## **IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

20. Biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei aptarnaujamos teritorijos ir (ar) tikslinės vartotojų grupės poreikius.

21. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama bibliotekos interneto svetainėje.

22. Bibliotekos dokumentų panauda:

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

22.2. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento grąžinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negrąžintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

22.3. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai, kuriems taikomus panaudos ir atgaminimo apribojimus nustato biblioteka.

22.4. Mokiniai gali gauti panaudai į namus ne daugiau 10 vnt. dokumentų, kiti vartotojai – ne daugiau 60 vnt. dokumentų.

22.5. Dokumentai mokiniams išduodami ne ilgesniam kaip 60 d. laikotarpiui, mokykliniai vadovėliai – visiems einamiesiems mokslo metams. Mokytojui – ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui, kitiems vartotojams – ne ilgesniam kaip 60 d. laikotarpiui.

22.6. Nauji ir paklausūs dokumentai išduodami ne ilgesniam kaip 30 d. laikotarpiui.

23. Iš bibliotekos patalpų vartotojas gali išsinešti tik tuos dokumentus, kurie yra įrašyti į panaudai į namus išduotų dokumentų apskaitą (mokyklos bibliotekos Mobio katalogo skaitytojo registracijos lange).

24. Pasibaigus mokslo metams, pagal grafiką, ne vėliau kaip iki birželio 23 d., mokiniai privalo atsiskaityti su biblioteka.

25. Bibliotekoje esantys kompiuteriai skirti tik mokymo(si) reikalams: informacijos paieškai interneto tinkluose ir kompaktiniuose diskuose, darbui su kompiuteriuose įdiegtomis programomis.

26. Prieš pradėdant dirbti su kompiuteriu mokiniai turi užregistruoti ir patvirtinti parašu „Mokiniu darbo su kompiuteriu registracijos žurnale“, nurodant vardą, pavardę, klasę, datą, darbo tikslą, darbo pradžios ir pabaigos laiką, kompiuterio numerį.

27. Darbo reikalais, savarankiškai, bibliotekoje esančiu kopijavimo aparatu gali naudotis tik mokytojai, o spausdintuvu, darbo ir mokslo reikalais - visi vartotojai.

## **V SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

28. Vartotojas turi teisę:

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

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

28.3. gauti konsultacijas ir (ar) dalyvauti mokymuose informacijos paieškos, atrankos, tvarkymo ir naudojimo klausimais;

28.4. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

28.5. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

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

28.7. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ arba bibliotekos nustatyta vartotojų prašymų ir skundų dėl bibliotekos teikiamų paslaugų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka;

28.8. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per naudojimosi taisyklėse apibrėžtą terminą gauti atsakymą;

28.9. gauti panaudai bibliotekos dokumentus (įrangą) naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

28.10. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus (įrangą ar patalpas);

28.11. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

28.12. esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis savo asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais, mobiliaisiais įrenginiais;

28.13. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis.

29. Vartotojo pareigos:

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

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

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

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

29.5. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;

29.6. pasikeitus asmens duomenims (pavardei ir kt.) nedelsiant informuoti biblioteką.

29.7. bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti bibliotekos darbuotojams ir kitiems skaitytojams.

29.8. saugoti bibliotekos inventorių.

30. Vartotojui draudžiama:

30.1. išsinešti dokumentus ar įrangą iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų, paskolintos įrangos apskaitą arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

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

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

30.4. 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;

30.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;

30.6. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su mokyklos administracija.

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

30.8. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu;

30.9. keisti bibliotekos fondų sudėjimo tvarką;

30.10. dirbti dviese ir daugiau prie vieno kompiuterio (išskyrus, kai mokytojas paskiria bendrą užduotį);

30.11. palikti informaciją ant darbalaukio ir kituose aplankuose, keisti darbalaukio foną, sugedus kompiuteriui jį savavališkai taisyti, keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką;

30.12. išjungti bibliotekos kompiuterius ar kitus elektroninius įrenginius iš elektros ar kompiuterių tinklo.

31. Vartotojo atsakomybė:

31.1. už nepilnamečių vartotojų prarastas arba sugadintas vadovėlius bei knygas (apipiltas su įv. skysčiais, suplėšytas, pribraižytas, prirašinėtas ir kt.) ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui atsako tėvai, tėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių tvarka;

31.2. nepataisomi sugadinti bibliotekos dokumentai (įranga), turi būti pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais dokumentais;

31.3. mokykloje nebedirbantys, nebesimokantys bibliotekos vartotojas privalo atsiskaityti su biblioteka ir gauti atsiskaitymo lapelyje patvirtinantį bibliotekos vedėjos parašą;

31.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi bibliotekos taisyklės, taikomos visuomeninio poveikio priemonės: apie pažeidimą informuojami tėvai, klasių vadovai, mokyklos administracija. Mokyklos vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

31.5. Mokslo metų pabaigoje ar išvykstant vartotojas grąžina paimitus dokumentus.

31.6. Neatsiskaičius su biblioteka mokiniams neišduodami ugdymo pasiekimo pažymėjimai.

## **VI SKYRIUS**

### **BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

32. Biblioteka turi šias teises:

32.1. pagal Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. IV-480 redakcija)“ parengti ir patvirtinti naudojimosi Biblioteka taisyklės;

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

32.3. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų, įrangos skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų rezervavimo tvarką bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas (pvz., dėl gyvūnų augintinių, maisto vartojimo ir pan.);

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

32.5. registruojant ar perregistruojant vartotoją, tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

32.6. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams;

32.7. padarytą turtinę žalą praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus išieškoti iš lankytojo ar vartotojo;

32.8. mokyklos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaikė kitų taisyklėse nustatytų reikalavimų;

32.9. kiekvieno mėnesio paskutinį penktadienį, dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su mokyklos direktoriumi.

33. Bibliotekos pareigos:

33.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

33.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

33.3. patvirtinti ir bibliotekos interneto svetainėje paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

33.4. patikslinti šių taisyklių pateiktą informaciją, nurodant konkretų duomenų valdytoją, kuriam perduodami vartotojų asmens duomenys, asmens duomenų saugojimo terminus ir bibliotekos kontaktus ryšiams dėl asmens duomenų apsaugos;

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

33.6. 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;

33.7. per 3 darbo dienas atsakyti (žodžiu arba raštu) į pateiktą vartotojo informacinę užklausa;

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

33.9. rašytiniu bibliotekos darbuotojo ar nukentėjusio asmens tarnybiniu pranešimu ir (ar) techninėmis priemonėmis (filmavimo, fotografavimo, garso įrašymo įranga ir pan.) nedelsiant fiksuoti bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų pažeidimo faktą ir surašyti aktą, su kuriuo vartotoją supažindinti pasirašytinai (vartotojui atsisakius pasirašyti, akte daroma žyma apie atsisakymą);

33.10. įvertinti vartotojo padarytą pažeidimą pagal masto, sunkumo bei poveikio trukmės kriterijus ir priimti sprendimą dėl teisės naudotis biblioteka ar jos teikiama konkrečia paslauga (paslaugomis) ribojimo, su kuriuo vartotojas supažindinamas pasirašytinai ar registruotu laišku;

33.11. kreiptis į policijos įstaigą, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus.

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

---