

PATVIRTINTA

Visagino technologijos ir verslo
profesinio mokymo centro
direktoriaus 2025 m. liepos 04 d.
įsakymu Nr. V - 159

VISAGINO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA – INFORMACINIU CENTRU TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino technologijos ir verslo profesinio mokymo centro (toliau – Centro) naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau - taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV-680 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, nustato bendrąją vartotojų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens dokumentų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
2. Bibliotekos – informacinio centro (toliau – bibliotekos) fondas yra Centro turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka.
3. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi Centro bendruomenės nariai: mokiniai, mokytojai, darbuotojai Lietuvos respublikos bibliotekų įstatymo ir šių taisyklių nustatyta tvarka.
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 naudoja bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimasis bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.
 - 4.3 **Registruotasis vartotojas** - vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje, turi teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis.
 - 4.4. **Registruotasis viešos interneto prieigos vartotojas** – vartotojas, bibliotekos nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.
 - 4.5. **Skaitytojo formuliaras** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę gauti panaudai bibliotekos dokumentus.
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. Centro mokiniai, mokytojai ir visi kiti bendruomenės nariai registruojami naudojant MOBIS (mokyklų bibliotekų informacinė sistema) duomenis:
- 6.1. kiekvienas skaitytojas privalo susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

7. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje tvarkomi naudojant MOBIS.
8. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
 - 8.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
 - 8.2. vykdyti vartotojų apskaitą
9. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.
10. Vartotojai vieną kartą per metus yra perregistruojami.
11. Vartotojo asmens duomenys saugomi tol, kol išvyksta iš centro.
12. Vartotojo duomenys saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

13. Biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas.
14. Bibliotekos dokumentų panauda:
 - 14.1. mokiniui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo dokumento egzempliorius;
 - 14.2. mokiniui panaudai išduodami ne daugiau kaip 5 bibliotekos dokumento egzemplioriai, išskyrus vadovėlius;
 - 14.3. 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;
 - 14.4. reti ir vertingi, informaciniai leidiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami, jais galima naudotis bibliotekoje.
15. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

16. Vartotojas turi teisę:
 - 16.1. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;
 - 16.2. naudotis bibliotekos MOBIS katalogu ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
 - 16.3. pateikti informacinę užklausą;
 - 16.4. gauti konsultacijas ir (ar) dalyvauti mokymuose informacijos paieškos, atrankos, tvarkymo ir naudojimo klausimais;

- 16.5. mokymosi tikslais naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;
- 16.6. lankyti bibliotekoje organizuojamuose renginiuose;
- 16.7. mokymosi tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus;
- 16.8. įrašyti mokymuisi reikalingą informaciją į nešiojamą laikmeną.
17. Vartotojo pareigos:
 - 17.1. laikyti naudojimosi biblioteka-informaciniu centru taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
 - 17.2. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus ir kitą bibliotekos turtą;
 - 17.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba pratęsti naudojimosi terminą;
 - 17.4. baigę mokymosi programą centre ar dėl kokių nors priežasčių nutraukę mokymąsi mokiniai ir iš darbo išeinantis centro bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka
 - 17.5. patikrinti gautus panaudai dokumentus ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos vedėjai;
 - 17.6. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;
 - 17.7. pasikeitus asmens duomenims (pavardei ir kt.) ar praradus bibliotekos dokumentą nedelsiant informuoti biblioteką;
18. Vartotojui draudžiama:
 - 18.1. naudotis kito vartotojo duomenimis;
 - 18.2. išsinešti dokumentus iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į MOBIS;
 - 18.3. ardyti, keisti bibliotekos fondų sudarymo tvarkos;
 - 18.4. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos informacinio centro kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
 - 18.5. bibliotekoje, naudojantis interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
 - 18.6. 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;
 - 18.7. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su bibliotekos vedėja.
 - 18.8. bibliotekoje valgyti, triukšmauti ir kitaip trukdyti kitiems vartotojams.
19. Vartotojo atsakomybė:
 - 19.1. vartotojas, kurio asmens duomenimis pasinaudojo kitas vartotojas, atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo duomenimis, atliktus veiksmus;
 - 19.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje;
 - 19.3. nustačius tyčinio bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka;
 - 19.4. už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvas, įtėvis, globėjas ar rūpintojas) naudojimosi biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, taikomos visuomeninio poveikio priemonės: apie pažeidimą informuojami grupių vadovai, centro administracija. Centro direktoriaus įsakymu

terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Biblioteka turi teisę:

21.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 3 skyriuje nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis;

21.2. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų, skolinimo terminus, termino pratęsimo bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas (pvz., dėl maisto vartojimo ir pan.);

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

21.4. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jie pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

21.5. Centro direktoriaus 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;

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

22. Bibliotekos pareigos:

22.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

22.3. nustatyti bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, informavus vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

22.4. patvirtinti ir mokyklos svetainėje paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles;

22.5. išduodant bibliotekos dokumentus, nurodyti panaudos terminą bei grąžinimo datą, esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

22.6. užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą negalia turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir (ar) aptarnavimo sąlygų;

22.7. 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.
