

PATVIRTINTA

Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro
direktoriaus 2022 m. birželio 7 d. įsakymu
Nr. V-221

NAUDOJIMOSI KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRO BIBLIOTEKOS PASLAUGOMIS BENDROSIOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro (toliau – Karaliaus Mindaugo PMC) bibliotekos paslaugomis bendrosios taisyklės (toliau – Taisyklės), nustato vartotojų registravimo, asmens duomenų tvarkymo, aptarnavimo Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro bibliotekoje (toliau – Biblioteka) tvarką, vartotojų ir Bibliotekos teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Rengiant Taisyklės vadovautasi Lietuvos respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV-680 „Dėl Lietuvos respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo Nr. IV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo” pakeitimo“.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – bet kokia paslauga, sukurta vykdant Bibliotekos veiklą ir naudojant visus prieinamus informacijos dokumentus, Bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį;

Bibliotekos dokumentas – Bibliotekos fonde turimi spaudiniai ir kiti dokumentai: knygos, žurnalai, laikraščiai, vaizdiniai leidiniai, žemėlapiai, garsiniai, elektroniniai išteklių, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos;

Registruotas vartotojas (toliau – Vartotojas) – asmuo, kuris Bibliotekos nustatyta tvarka yra registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje, turintis teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus Bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą;

Vartotojų aptarnavimas – Bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir Vartotojams suteikiamas Bibliotekos paslaugas Bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

4. Tvarkydama Vartotojų asmens duomenis, Biblioteka vadovaujasi Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro direktoriaus 2019 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. “Dėl Asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

5. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme vartojamas sąvokas.

II. SKYRIUS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę visi Karaliaus Mindaugo PMC bendruomenės nariai: mokiniai, mokytojai ir kiti darbuotojai.

7. Karaliaus Mindaugo PMC darbuotojai Bibliotekos informacinėje sistemoje registruojami/išregistruojami automatiškai sudarius ar nutraukus darbo sutartį su darbuotoju. Karaliaus Mindaugo PMC mokiniai Bibliotekos informacinėje sistemoje registruojami/išregistruojami

automatiškai po mokiniui priskirtos mokymosi grupės mokinių registre ar nutraukus mokymo sutartį su mokiniu/mokinio tėvu/globėju.

8. Karaliaus Mindaugo PMC bendruomenės narys, kuris nėra registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje, norėdamas tapti Vartotoju, turi prisijungti prie Bibliotekos informacinės sistemos su Karaliaus Mindaugo PMC suteiktais prisijungimais prie Karaliaus Mindaugo PMC sistemų.

9. Prieš pradėdami naudotis Bibliotekos paslaugomis, vartotojai turi būti susipažinę su Bibliotekos dokumentų naudojimo Taisyklėmis, kurios skelbiamos Karaliaus Mindaugo PMC Bibliotekos sistemoje, Karaliaus Mindaugo PMC interneto puslapyje. Pradėjęs naudotis Bibliotekos paslaugomis, Vartotojas patvirtina, kad yra susipažinęs su šiomis Taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

III. SKYRIUS VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

10. Biblioteka turi teisę registruojant ir perregistruojant Vartotojus teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti Bibliotekos veiklai būtinus Vartotojo asmens duomenis remiantis Karaliaus Mindaugo PMC direktoriaus 2019 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. “Dėl Asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

11. Vartotojas apie pasikeitusius savo asmens duomenis privalo informuoti grupės vadovą, kuris inicijuos duomenų keitimą Karaliaus Mindaugo PMC informacinėse sistemose.

IV. SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

12. Informacija apie Bibliotekos teikiamas paslaugas ir jų teikimo tvarką pateikiama Karaliaus Mindaugo PMC interneto svetainėje adresu: www.kaupa.lt/biblioteka arba tel: (8 37) 32 7667.

13. Naudojimasis Bibliotekos teikiamomis paslaugomis yra nemokamas.

14. Bibliotekos dokumentų panauda (skolinimas):

14.1. Bibliotekos dokumentus galima skolintis pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę, pasą) arba mokinio pažymėjimą. Neturint šių dokumentų galima pateikti kitus dokumentus, pagal kuriuos galima būtų identifikuoti asmens tapatybę Bibliotekos informacinėje sistemoje, pvz.: vairuotojo pažymėjimą;

14.2. Vartotojo asmens dokumento nuskaitymas arba asmens duomenų įvedimas pateikus dokumentą be brūkšninio kodo išduodant Bibliotekos dokumentą prilygsta Vartotojo parašui;

14.3. Vartotojui skolinamas tik vienas to paties pavadinimo ir leidimo Bibliotekos dokumento egzempliorius;

14.4. Bibliotekos dokumentai į namus skolinami atsižvelgiant į egzempliorių kiekį ir jų paklausą:

14.4.1. labai paklausūs dokumentai skolinami vienai - dviems dienoms;

14.4.2. grožinė ir mokomoji literatūra – 1 mėnesiui;

14.4.3. vadovėliai – mokslo metams.

14.5. Vartotojams į namus neskolinami periodiniai leidiniai (išskyrus atvejus, kai nurodyta kitaip), labai paklausūs, reti, ypač vertingi ir kiti dokumentai, kurių rūšis nustato Biblioteka;

14.6. Bibliotekos dokumentus galima užsisakyti ir rezervuoti prisijungus prie Vartotojo paskyros Bibliotekos elektroniniame kataloge, atvykus į Biblioteką, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis, įskaitant tuos atvejus, kai dokumentas išduotas kitam vartotojui. Rezervuoti dokumentai Vartotojui saugomi 3 darbo dienas.

14.7. Pasibaigus Bibliotekos dokumento skolinimo terminui Vartotojui išsiunčiamas automatinis priminimas elektroniniu paštu dėl dokumento grąžinimo. Priminimas siunčiamas tik Karaliaus Mindaugo PMC suteiktu elektroniniu pašto adresu.

14.8. Paskolinto dokumento grąžinimo terminą galima pratęsti, prisijungus prie Vartotojo paskyros Bibliotekos elektroniniame kataloge 1 kartą, atvykus į Biblioteką, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis, išskyrus atvejus, kai Vartotojas turi kitų laiku negražintų dokumentų, išduotas skaityklos egzempliorius arba dokumentas užsakytas kito Vartotojo;

14.9. Baigiantis mokslo metams visi Bibliotekos dokumentai turi būti grąžinami iki vasaros atostogų, nepriklausomai nuo skolinimo termino, Bibliotekos inventorizacijai. Vasaros laikotarpiu Bibliotekos dokumentai skolinami pagal poreikį.

14.10. Vartotojas, dėl pagrįstų priežasčių negalintis laiku grąžinti dokumentų, privalo apie tai pranešti Bibliotekai;

14.11. pasibaigus panaudos terminui ir negražinus Bibliotekos dokumento, kiti dokumentai Vartotojui skolininkui neišduodami tol, kol jis neatsiskaitys su Biblioteka.

15. Bibliotekos dokumentų grąžinimo terminus Vartotojai gali patikrinti savo paskyroje Bibliotekos elektroniniame kataloge.

16. Biblioteka, vadovo sprendimu, turi teisę laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis Biblioteka, jei Vartotojas nesilaiko kitų naudojimosi Taisyklėse ir kituose Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

17. Biblioteka turi teisę paprašyti Vartotojo arba lankytojo pasišalinti iš Bibliotekos patalpų, jeigu jam apribota teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis ar jeigu Vartotojas arba lankytojas pažeidžia šias Taisykles ar kitus Bibliotekos paslaugas reglamentuojančius teisės aktus.

V SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

18. Vartotojas turi teisę:

18.1. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir paslaugų teikimo procedūras;

18.2. naudotis Bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

18.3. pateikti informacinę užklausą žodžiu, raštu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis;

18.4. skolinis Bibliotekos dokumentus naudotis Bibliotekoje ar už jos ribų išskyrus atvejus, aprašytus 14.5 punkte;

18.5. naudotis prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

18.6. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

18.7. esant techninėms sąlygoms, Bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

18.8. naudotis kitomis Bibliotekos paslaugomis;

18.9. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti Bibliotekos dokumentus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

18.10. išsakyti savo nuomonę apie Bibliotekos veiklą ir aptarnavimo sąlygas bei siūlyti kaip pagerinti Bibliotekos darbą.

19. Vartotojas privalo:

19.1. laikytis Taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų, interneto etikos normų, pagarbiai elgtis su kitais Vartotojais ir Bibliotekos darbuotojais;

19.2. laikytis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų, naudojantis visais Bibliotekos dokumentais;

19.3. laiku grąžinti paskolintus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti skolinimo terminą;

19.4. pasiskolinus dokumentus ar Bibliotekos įrangą patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų), o juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos darbuotojui;

19.5. mokiniai, baigdami ar išeinantys į akademines atostogas, ir darbuotojai, nutraukdami darbo sutartį, privalo grąžinti visus pasiskolintus dokumentus. Atsiskaitymas su Biblioteka patvirtinamas Bibliotekos darbuotojo parašu atsiskaitymo lapelyje.

20. Vartotojui draudžiama:

20.1. naudotis kito Vartotojo asmens tapatybės dokumentais, perduoti savo asmens tapatybės dokumentus kitam asmeniui;

20.2. išnešti dokumentus iš Bibliotekos patalpų, jei dokumentų išdavimas nepažymėtas Bibliotekos informacinėje sistemoje;

20.3. jungtis prie kompiuterių su kito Vartotojo asmens duomenimis;

20.4. Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

20.5. 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.

21. Vartotojų atsakomybė:

21.1. Vartotojas, nepranešęs Bibliotekai apie mokinio pažymėjimo ar asmens tapatybės kortelės praradimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus;

21.2. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais iš Vartotojui pateiktų Bibliotekai reikalingų dokumentų sąrašo arba atlyginti padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka;

21.3. Už nepilnamečių Vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus Bibliotekos dokumentus atsako tėvai (globėjai, rūpintojai);

21.4. Vartotojas, sugadinęs Bibliotekos įrangą ar kitą turtą, privalo Bibliotekai atlyginti padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Šios Taisyklės, jų pakeitimai ir (ar) papildymai tvirtinami Karaliaus Mindaugo PMC direktoriaus įsakymu.

23. Už Taisyklių priežiūrą ir atnaujinimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
