



**VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NAUDOJIMOSI VISAGINO VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ
TVIRTINIMO**

2018 m. gruodžio 14 d. Nr. V-18
Vilnius

Vadovaudamasi Visagino viešosios bibliotekos nuostatu, patvirtintu Visagino savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-160, 28.5 papunkčiu, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2018-09-18 įsakymo Nr. IV-680 1 ir 3 punktus:

1. T v i r t i n u naudojimosi Visagino viešąja biblioteka taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Visagino viešosios bibliotekos direktoriaus 2010 m. gruodžio 28 d. įsakymą Nr. V-25 „Dėl naudojimosi Visagino viešąja biblioteka taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Dalia Sargūnienė

NAUDOJIMOSI VISAGINO VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrąją asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką Visagino viešojoje bibliotekoje ir jos teritoriniame struktūriniame padalinyje (toliau – VVB).

2. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **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. Naudojimas biblioteka yra nemokamas. Mokestis imamas tik už papildomas paslaugas, kurios įtrauktos į Kultūros ministerijos patvirtintą Mokamų paslaugų sąrašą. Visagino viešosios bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų įkainius tvirtina Visagino savivaldybės taryba.

3.2. **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.

3.3. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą vartotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, nuotoliniu būdu naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja biblioteka (jei licencija tai leidžia), ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

3.4. **Registruotasis viešos interneto prieigos vartotojas** – vartotojas, bibliotekos nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje, susipažinęs su naudojimosi interneto skaitykla taisyklėmis ir besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.

3.5. **Vartotojo pažymėjimas** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas). Asmuo, jau įgijęs vartotojo pažymėjimą kitoje LIBIS bibliotekoje, registruojamas pateikęs įgytąjį vartotojo pažymėjimą ir asmens dokumentus bei duomenis, nurodytus Taisyklių 5.3 papunktyje. Šiuo atveju bibliotekos vartotojo pažymėjimo išdavimo mokestis neimamas, vartotojas aptarnaujamas turimu LIBIS bibliotekos pažymėjimu.

4. 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

5. Fizinis asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju bibliotekos vartotoju ir įsigyti vartotojo pažymėjimą, turi:

5.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

- 5.2. pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 5.3. nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą);
- 5.4. pasirašyti šių taisyklių 1 priede nustatytos formos vartotojo registracijos kortelę ir tuo patvirtinti, kad:
 - 5.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 5.4.2. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis;
 - 5.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;
- 5.5. išreikšti savo sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausoje;
- 5.6. sumokėti bibliotekos nustatyto dydžio vartotojo pažymėjimo išdavimo mokestį, jei jis yra taikomas:
 - 5.6.1. vartotojo pažymėjimo kainą nustato Visagino savivaldybės taryba;
 - 5.6.2. išduoti vartotojų pažymėjimai atgal nepriimami, pinigai negražinami.
- 5.7. Mokestis vartotojų pažymėjimams netaikomas:
 - 5.7.1. pensininkams, neįgaliesiems, vaikams iki 14 metų amžiaus ir moksleiviams;
 - 5.7.2. akcijų metu platinamiems pažymėjimams;
 - 5.7.3. pažymėjimo vagystės, stichinės nelaimės ir pan. atvejais, pateikus pažymą iš policijos ar atitinkamos institucijos.
- 5.8. Asmuo, turintis vartotojo pažymėjimą, įsigytą kitose LIBIS bibliotekose, privalo užsiregistruoti, jeigu nori skolintis dokumentus į namus, šių taisyklių 5.1 –5.5 papunkčiuose nustatyta tvarka.
- 6. Fiziniai asmenys iki 16 metų registruojami pateikus nustatytos formos teisėto jų atstovo (tėvo, tėčio, globėjo ar rūpintojo) paraišką (2 priedas).
- 7. Vaikų globos (rūpybos) įstaigų, specialiųjų mokyklų ir ugdymo centrų mokiniai, aukštųjų mokyklų mainų programoje dalyvaujantys užsienio universitetų studentai bei darbuotojai viešosiose bibliotekose registruojami naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka, pateikus minėtų įstaigų išduotą pažymą.
- 8. Esant techninėms galimybėms, vartotojai gali registruotis elektroniniu būdu, naudodamiesi asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis.
- 9. Vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam vartotojo pažymėjimą, išduodamas naujas vartotojo pažymėjimas už jį sumokant mokestį, patvirtintą Visagino savivaldybės tarybos sprendimu.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 10. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.
- 11. 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.
- 12. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
 - 12.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
 - 12.2. vykdyti vartotojų apskaitą;
 - 12.3. nustatyti asmens tapatybę;
 - 12.4. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;
 - 12.5. organizuoti vartotojų apklausas, tyrimus, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų

kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);

12.6. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).

13. 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.

14. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

15. 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 nustatytais teisėto tvarkymo sąlygomis.

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

17. Automatiniu būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.

VVB yra savo lokaliais duomenų bazėse tvarkomų asmens duomenų valdytojas ir tvarkytojas.

18. Automatiniu būdu ir neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugas, arba bibliotekų informacinių sistemų nuostatų 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:

18.1. neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugas, bet ne trumpiau kaip 5 metai po paskutinio apsilankymo bibliotekoje;

18.2. automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminas yra 6 metai nuo tos dienos, kai fizinis asmuo paskutinį kartą pasinaudojo kuria nors LIBIS paslauga, arba iki to momento, kol (fizinio asmens pageidavimu) informacija apie fizinį asmenį pašalinama paskutinėje LIBIS Skaitytojų registracijos duomenų bazėje, kurioje jis buvo registruotas).

19. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai ar elektroniniu pašto adresu skaitykla@sugardas.lt. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

20. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

21. Automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrines (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

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

23. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama VVB vartotojų aptarnavimo vietose ir interneto svetainėje <http://biblioteka.visaginas.lt/index.php/lt/>

24. Bibliotekos dokumentų panauda:

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

24.2. 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;

24.3. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai (enciklopedijos, informaciniai leidiniai, kraštotyros fondo dokumentai).

24.4. iki nustatyto panaudos termino negražinus dokumento, gali būti skaičiuojami delspinigiai:

24.4.1. delspinigių dydis – 1 euro centas už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;

24.4.2. delspinigiai pradkami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;

24.4.3. delspinigiai nebeskaičiuojami pasiekus panaudai išduotų ir laiku negražintų dokumentų įsigijimo kainą ar rinkos kainą jų išdavimo metu, delspinigių suma negali viršyti vienos bazinės socialinės išmokos dydžio.

25. Kilnojamąsias įrangas, skirtas bibliotekos paslaugoms teikti (pvz, elektroninių knygų skaityklių, planšetinių, nešiojamų kompiuterių, edukacinių robotų ir t. t.), (toliau – įranga) skolinimas bei patalpų rezervavimas:

25.1. vartotojams skolinamos įrangos ir rezervuojamų patalpų sąrašą (jei tokios paslaugos teikiamos) nustato biblioteka;

25.2. įranga ir patalpos naudojami pagal jų paskirtį išimtinai vartotojo veiklai, nesuteikiant vartotojui teisės perduoti ir (ar) kitais būdais sudaryti sąlygas jomis naudotis tretiesiems asmenims;

25.3. įrangos skolinimo ir patalpų rezervavimo tvarką (jei tokios paslaugos teikiamos) nustato bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintas naudojimosi rezervuojamomis patalpomis ir įranga tvarkos aprašas.

26. Tarpbibliotekinis abonementas:

26.1. dokumentai, kurių nėra bibliotekos fonde, registruotiesiems vartotojams užsakomi iš kitų Lietuvos bibliotekų pagal bibliotekos direktoriaus patvirtintas naudojimosi TBA taisykles.

26.2. leidinio gražinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka;

26.3. tarpbibliotekinio abonemento paslaugos įkainius (jei biblioteka juos taiko) sudaro pašto paslaugų išlaidos ir (ar) skolinančios bibliotekos nustatytas paslaugos administravimo mokesčiai.

27. Prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių vartotojams teikiama pagal duomenų bazės tiekėjo licencinėje sutartyje nustatytas teises ir sąlygas.

28. Viešos interneto prieigos paslaugos viešosiose bibliotekose vartotojams teikiamos be vartotojo pažymėjimo ir nemokamai. Viešosios interneto prieigos vartotojų registravimo bibliotekos sistemoje reikalavimus ir sąlygas, neribojančias šių paslaugų prieinamumo ir neprieštaraujančias Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis, nustato „Vartotojų aptarnavimo tvarka interneto skaitykloje“, patvirtinta VVB direktoriaus įsakymu.

29. Nuotolinės bibliotekos paslaugos, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), teikiamos tik registruotiesiems vartotojams arba per elektroninės valdžios vartus.

30. Negalią turinčių vartotojų ir specialiuosius poreikius turinčių vartotojų, dėl ligos laikinai nedarbingų, senatvės pensijos amžiaus sulaukusių asmenų, aptarnavimas:

30.1. negalią turintiems vartotojams gali būti taikomos specialios paslaugos ir aptarnavimo sąlygos;

30.2. jei įprastos bibliotekos paslaugos ir aptarnavimo sąlygos jiems yra neprieinamos, vartotojams paprašius, jei yra galimybės ir pagrįstas poreikis, dokumentai pristatomi į namus pasitelkiant savanorius, artimuosius, kaimynus ir pan.

31. Juridiniai asmenys bibliotekose aptarnaujami pagal neatlygintinių paslaugų teikimo sutartis, išskyrus atvejus, kai teikiama paslauga yra įtraukta į mokamų paslaugų sąrašą, patvirtintą 2005 m. lapkričio 2 d. kultūros ministro įsakymu Nr. IV-502 „Dėl Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“.

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

32. Vartotojas turi teisę:

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

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

32.3. gauti panaudai dokumentus iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

32.4. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas gauti atsakymą į ją;

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

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

32.7. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

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

32.9. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis „Prašymų bei skundų Visagino viešosios bibliotekos paslaugomis pateikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašu“ arba 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“.

32.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

32.10.1. 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 1 ir 2 dalyse (teisė susipažinti);

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

32.10.3. 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;

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

32.10.5. reikalauti tiesiogiai perkelti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui vartotojui patogia forma, jei vartotojas pats pateikė asmens duomenis ir jei jie tvarkomi automatiniu būdu sutarties sudarymo ir vykdymo teisiniu pagrindu (teisė perkelti);

32.10.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 13.5–13.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

33. Vartotojo pareigos:

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

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

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

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

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

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

34. Vartotojui draudžiama:

34.1. naudotis kito vartotojo pažymėjimu, perduoti savo vartotojo pažymėjimą kitam asmeniui;

34.2. perduoti bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais;

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

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

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

34.6. 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.

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

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

34.9. gadinti bibliotekos dokumentus, įrangą, inventorių;

34.10. valgyti, miegoti ar rūkyti bibliotekos patalpose,

34.11. kalbėtis mobiliaisiais telefonais specialiu ženklu pažymėtose vietose.

35. Vartotojo atsakomybė:

35.1. vartotojas, nepranešęs bibliotekai apie prarastą vartotojo pažymėjimą, atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus;

35.2. 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. Jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas atlygina pagal bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintą Dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarką.

35.3. jei dėl panaudai gauto dokumento, paskolintos įrangos praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ar sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta šių taisyklių 24.4 papunktyje. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

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

35.5. 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.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

36. Biblioteka turi teisę:

36.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 12 punkte nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis, o, gavus rašytinį vartotojų sutikimą, mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais rinkti papildomus asmens duomenis;

36.2. 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.);

36.3. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jei kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės, ir, gavus žodinį ar rašytinį sutikimą, juos apžiūrėti. Vartotojui nesutikus būti apžiūrimam, kreiptis į policijos įstaigą.

36.4. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jeigu užsiima komercine veikla bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

36.5. bibliotekos 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;

36.6. paskutinę mėnesio bibliotekos ir filialo darbo dieną dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų. Šią dieną darbuotojai gali mokytis, konsultuotis, kelti kvalifikaciją.

37. Bibliotekos pareigos:

37.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

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

37.4. nustatyti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius,

37.5. nustatyti bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas bibliotekos interneto svetainėje paskelbus informaciją apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

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

37.7. 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;

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

37.9. 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);

37.10. 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;

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

**VVB BIBLIOTEKOS
VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ**

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gyvenamoji vieta (adresas)*	
Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas*	
Išsilavinimas	
Profesija	
Darbovietė	
Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis	
Mokykla	
Klasė / kursas	

* *privalomi duomenys*

Tvirtinu, kad:

- susipažinau su Naudojimosi VVB taisyklėmis;
- pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- esu informuotas, kad mano asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

Sutinku / nesutinku (nereikalingą išbraukti) gauti informaciją apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus.

Sutinku / nesutinku (nereikalingą išbraukti) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausose, skirtose gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas.

(vartotojo parašas)

(data)

**PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO VVB BIBLIOTEKOJE**

_____ m. _____ mėn. _____ d.

1. DUOMENYS APIE PAREIŠKĖJĄ (TĖVĄ, ĮTĖVĮ, GLOBĖJĄ AR RŪPINTOJĄ):

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gyvenamoji vieta (adresas)* (gatvės pavadinimas, namo, buto numeris, miestas / rajonas, šalis)	
Vaikų globos (rūpybos) įstaigos, specialiosios mokyklos, ugdymo centro pavadinimas, adresas, kontaktinis asmuo*	
Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas*	

* *privalomi duomenys*

2. DUOMENYS APIE REGISTRUOJAMĄ ASMENĮ IKI 16 METŲ:

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	

* *privalomi duomenys*

Aš, toliau pasirašęs (-iusi), **patvirtinu**, kad:

1. Susipažinau su Naudojimosi VVB taisyklėmis ir išsipareigoju prisiimti atsakomybę už šioje paraiškoje nurodyto asmens iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą ir kitą bibliotekos turtą.
2. Šioje paraiškoje pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.
3. Esu informuotas (-a), kad mano nurodyti asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

(vardas, pavardė, parašas)

3. VARTOTOJO PAŽYMĖJIMO NUMERIS (pildo bibliotekos darbuotojas) _____