

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir
Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos
direktoriaus 2024 m. gegužės 6 d.
įsakymu Nr. V-24

NAUDOJIMOSI ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešąja biblioteka (toliau – Biblioteka) taisyklėse (toliau – Taisyklės) nustatoma bendroji naudojimosi Biblioteka tvarka, apimanti asmenų registravimą, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymą ir paslaugų teikimo Bibliotekoje tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, Bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir Taisyklėse nustatyta tvarka.

3. Naudojimosi Biblioteka taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1 **Viešoji biblioteka** – Anykščių mieste, adresu Vyskupo skv. 1 esanti biblioteka;

3.2 **Filialas** – Anykščių rajone išsidėstę bibliotekos struktūriniai padaliniai;

3.3 **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi Bibliotekoje ir naudoja Bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, Bibliotekos skaityklomis, dalyvauja viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.;

3.4 **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą skaitytojo pažymėjimą, suteikiantį teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus Bibliotekos fondo 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);

3.5 **Registruotasis viešosios interneto prieigos vartotojas** – vartotojas, Bibliotekos nustatyta tvarka užsiregistravęs Bibliotekos viešosios interneto prieigos sistemoje ir besinaudojantis viešosios interneto prieigos paslaugomis;

3.6 **LIBIS – Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema.**

3.7 **LIBIS skaitytojo pažymėjimas** (toliau – skaitytojo pažymėjimas) – registruoto vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės identifikavimas, ir pripažįstamas visose Lietuvos integraliai bibliotekų informacijos sistemai (toliau – LIBIS) priklausančiose bibliotekose;

3.6 **Dokumentas** – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikrokopijos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis regimasis), kartografinis, vaizdinis, elektroninis, skaitmeninis, aklųjų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu informaciją pateikiantis dokumentas;

3.7 **Dokumentų (įrangos) panauda** – Bibliotekai priklausančio fondo dokumentų (įrangos) neatlygintinas perdavimas vartotojui terminuotai naudotis Bibliotekoje ar už jos ribų;

3.8 **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;

3.9 **Tarpbibliotekinis abonementas (TBA)** – bibliotekų fondų dokumentų išdavimo panaudai, informacijos ir reprografijos paslaugos, kurias tarpusavyje bendradarbiaudamos organizuoja bibliotekos.

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. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju Bibliotekos ir vartotoju, užsiregistruoti ir įsigyti skaitytojo pažymėjimą gali:

5.1 atvykęs į Biblioteką;

5.2 elektroniniu būdu.

6. Asmuo, norėdamas užsiregistruoti Bibliotekoje, turi:

6.1 susipažinti su Taisyklėmis;

6.2 pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

6.3 nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą);

6.4 užpildyti vartotojo registracijos kortelę (Taisyklių 1 priedas) ir joje parašu patvirtinti, kad:

6.4.1 susipažino su Taisyklėmis;

6.4.2 pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;

6.4.3 yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;

6.4.4 išreiškia sutikimą arba nesutikimą gauti Bibliotekos informaciją ir dalyvauti Bibliotekos vykdomose apklausose ir (ar) tyrimuose;

7. Asmuo, pageidaujantis registruotis elektroniniu būdu, turi identifikuotis portale „Interaktyvi biblioteka“ www.ibiblioteka.lt naudodamasis asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis ir vadovautis portalo „Interaktyvi biblioteka“ taisyklėmis.

8. Registruodamasis per portalą www.ibiblioteka.lt, vartotojas pateiktame sąraše gali pasirinkti bibliotekas, kurių paslaugomis pageidauja naudotis. Tai padaręs vartotojas jose užregistruojamas automatiškai.

9. Bibliotekoje ir kitose LIBIS bibliotekose registruotasis vartotojas gali naudotis vienu galiojančiu skaitytojo pažymėjimu.

10. Vartotojas, turintis skaitytojo pažymėjimą, pirmą kartą atvykęs į Biblioteką, kurioje nėra registruotas, privalo pateikti pažymėjimą Bibliotekos vartotojus aptarnaujančio skyriaus, filialo darbuotojui ir užsiregistruoti.

11. Asmenys iki 16 metų registruojami pateikę nustatytos formos teisėto jų atstovo (vieno iš tėvų ar įtėvių, globėjo ar rūpintojo) paraišką (Taisyklių 2 priedas).

12. Vaikų globos (rūpybos) įstaigų, specialiųjų mokyklų ir ugdymo centrų mokiniai, aukštųjų mokyklų mainų programose dalyvaujantys užsienio universitetų studentai ir darbuotojai Bibliotekoje registruojami Taisyklėse nustatyta tvarka, pateikę minėtų įstaigų išduotą pažymą.

13. Asmenys, turintys regos ar kitą negalią, dėl kurios negali skaityti įprastų spaudinių, ir pageidaujantys imti panaudai į namus specialiųjų formatų dokumentus, registruojami pateikę pažymą apie turimą negalią.

14. Vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam skaitytojo pažymėjimą, naudojimosi Biblioteka taisyklėse nustatyta tvarka išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas už mokestį, nustatytą Anykščių rajono savivaldybės tarybos patvirtintame Bibliotekos mokamų paslaugų sąraše.

III SKYRIUS REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

15. Vartotojų asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi automatizuotomis ir neautomatizuotomis priemonėmis.

16. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, Biblioteka vadovaujasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

17. Biblioteka tvarko šiuos vartotojų asmens duomenis:

17.1 vardas;

- 17.2 pavardė;
- 17.3 asmens kodas;
- 17.4 nuotrauka;
- 17.5 gyvenamosios vietos adresas;
- 17.6 telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas;
- 17.7 profesija;
- 17.8 išsilavinimas;
- 17.9 mokymosi vieta ir statusas;
- 17.10 mokslo vardas;
- 17.11 lytis;
- 17.12 gimimo data.
- 18. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi siekiant:
 - 18.1 organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
 - 18.2 vykdyti vartotojų apskaitą;
 - 18.3 nustatyti asmens tapatybę;
 - 18.4 užtikrinti skaitytojo pažymėjimo funkcionavimą bendroje vartotojų registravimo duomenų bazėje;
 - 18.5 organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, padedančius gerinti Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);
 - 18.6 informuoti vartotojus apie Bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, Bibliotekos fondo dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).
- 19. Biblioteka, gavusi vartotojo rašytinį sutikimą, gali mokslinių ir vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslu rinkti papildomus asmens duomenis.
- 20. Apibendrinti Bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.
- 21. 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.
- 22. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus. Duomenys atnaujinami (patikslinami) nemokamai.
- 23. Automatizuotomis ir neautomatizuotomis priemonėmis tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja Bibliotekos paslaugomis, arba tol, kol galioja jo duotas sutikimas. Jeigu vartotojas nebesinaudoja Bibliotekos paslaugomis, jo asmens duomenys saugomi neilgiau kaip iki asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatyto termino. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nė karto nepasinaudojo Bibliotekos paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys nuasmeninami.
- 24. Automatizuotomis priemonėmis tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktuose nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.
- 25. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į Bibliotekos asmens duomenų apsaugos pareigūną Bibliotekos interneto svetainėje nurodytais kontaktais.
- 26. Automatizuotomis ir neautomatizuotomis priemonėmis 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

- 27. Biblioteka teikia paslaugas pagal savo nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei aptarnaujamos teritorijos ir tikslinės vartotojų grupės poreikius.
- 28. Informacija apie Bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo

tvarką skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje.

29. Vartotojas, turintis skaitytojo pažymėjimą, gali naudotis Bibliotekos paslaugomis Bibliotekoje ir už jos ribų.

30. Neregistruotasis vartotojas gali naudotis visomis Bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinas vartotojo tapatybės identifikavimas.

31. Bibliotekos fondo dokumentus vartotojai gali užsisakyti naudodamiesi portalu www.ibiblioteka.lt arba apsilankę Bibliotekoje. Užsakymas galioja 3 darbo dienas nuo pateikimo dienos.

32. Vartotojas, užsakydamas Bibliotekos fondo dokumentą portale www.ibiblioteka.lt, gali pasirinkti dokumento atsiėmimo vietą: Viešojoje bibliotekoje, jos filialuose arba iš knygomato, esančio Vyskupo skv. 1, Anykščiai.

33. Bibliotekos fondo dokumentų panauda:

33.1 Vartotojas gali gauti panaudai į namus ne daugiau kaip 30 dokumentų 30 dienų laikotarpiui;

33.2 Lietuvos audiosensorinės bibliotekos išleistų specialiųjų formatų dokumentų fizinėse laikmenose išduodama ne daugiau kaip 10 vnt.;

33.3 Biblioteka turi teisę sutrumpinti arba apriboti dokumentų grąžinimo terminą itin paklausiams, retiems, vertingiems tam tikrų rūšių (pvz., meno), naujai gautiems ir kitų vartotojų rezervuotiems Bibliotekos fondo dokumentams;

33.4 Jei visi reikiamo Bibliotekos fondo dokumento egzemplioriai yra užimti, vartotojas jį gali rezervuoti portale www.ibiblioteka.lt, telefonu, el. paštu arba apsilankęs Bibliotekoje. Atsiimti rezervotą dokumentą vartotojas privalo per tris darbo dienas nuo pranešimo apie dokumento paruošimą išduoti gavimo datas;

33.5 Vartotojas gali du kartus pratęsti Bibliotekos fondo dokumentų panaudos terminą (išskyrus atvejus, kai dokumentai yra labai paklausūs, rezervuoti kitų vartotojų) prisijungęs prie elektroninio katalogo, el. paštu, telefonu arba atėjęs į Viešosios bibliotekos skyrių, ar filialą kuris išdavė dokumentą panaudai;

33.6 Panaudai į namus neišduodami: rankraščių fondų dokumentai; reti ir vertingi spaudiniai, išleisti iki 1945 m. (vieninteliai egzemplioriai); enciklopedijos (vieninteliai egzemplioriai).

34. Vartotojui, laiku negrąžinusiam paimtų Bibliotekos fondo dokumentų ir nepratęsusiam naudojimosi jais termino, galimybė naudotis Bibliotekos paslaugomis registruotiems vartotojams laikinai apribojama be atskiro įspėjimo. Apribojimo laikotarpiu vartotojui teikiamos tik tos paslaugos, kuriomis gali naudotis neregistruotieji vartotojai.

35. Laikinas apribojimas naudotis Bibliotekos paslaugomis vartotojui atšaukiamas pašalinus visas jo priežastis.

36. Išduodant Bibliotekos fondo dokumentus panaudai tiksliai nurodoma grąžinimo data. Apie besibaigiantį (pasibaigusį) panaudos terminą Biblioteka informuoja tik tais atvejais, kai vartotojas yra išreiškęs sutikimą gauti Bibliotekos informaciją.

37. Iš Bibliotekos patalpų vartotojas gali išsinešti tik tuos Bibliotekos fondo dokumentus, kurie darbuotojų arba savitarnos aparatu įrašyti į panaudai į namus išduotų dokumentų apskaitą (elektroninį arba fizinį formuliarą).

38. Paimti Bibliotekos fondo dokumentus panaudai į namus ir juos grąžinti vartotojas gali naudodamasis savitarnos įrenginiais Viešojoje bibliotekoje arba darbuotojo paslaugomis Viešojoje bibliotekoje ir filialuose.

39. Bibliotekos ne darbo metu fondo dokumentus galima grąžinti į knygų grąžinimo įrenginį, esantį Viešosios bibliotekos vidiniame kieme.

40. Skaitytojo pažymėjimo brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant Bibliotekos fondo dokumentą prilygsta vartotojo parašui.

41. Bibliotekos fondo dokumentai iš Bibliotekos skaityklų atvirųjų fondų pasirenkami savarankiškai arba padedant aptarnaujančiam darbuotojui ir gali būti skaitomi vietoje arba išduodami į namus.

42. Patalpų ir įrangos rezervavimas: įranga ir patalpos naudojami pagal jų paskirtį išimtinai vartotojo veiklai, nesuteikiant vartotojui teisės perduoti ir (ar) kitais būdais sudaryti sąlygas jomis naudotis tretiesiems asmenims.

43. Dokumentų kopijavimas, fotografavimas:

43.1 Vartotojai, savarankiškai darantys dokumentų kopijas, turi nepažeisti Lietuvos

Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

43.2 Vartotojai savarankiškai fotografuoti dokumentus gali tik mobiliaisiais įrenginiais be blykstės.

44. Tarpbibliotekinis abonementas:

44.1 Dokumentus, kurių nėra Bibliotekos fonde, registruotasis vartotojas gali užsisakyti iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų per tarpbibliotekinį abonementą. Išsiųsti užsakymai neanuliuojami. Pateiktas užsakymas negarantuoja dokumento ar jo kopijos gavimo;

44.2 Užsakytų dokumentų kopijos atiduodamos vartotojui;

44.3 Dokumento grąžinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka;

44.4 Dokumentus reikia grąžinti į tą biblioteką, kurioje vartotojui jie buvo išduoti;

44.5 Iš kitų bibliotekų užsakomos dokumentų kopijos gali būti mokamos. Užsakytų kopijų kainą nustato kopijas siunčianti biblioteka.

45. Vartotojų aptarnavimo tvarką kompiuterizuotose darbo vietose nustato Bibliotekos direktoriaus patvirtintos Naudojimosi internetu ir vartotojų aptarnavimo kompiuterizuotose darbo vietose taisyklės.

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

47. Bibliotekos bendrosiose atvirose erdvėse bei knygų abonementuose Viešojoje bibliotekoje, bibliotekos Andrioniškio, Budrių, Debeikių, Kurklių, Kuniškių, Raguvėlės, Skiemonių, Staškūniškio, Surdegio, Svirnų II, Šerių, Traupio, Viešintų filialuose galima lankytis su augintiniais, jei apsilankymas trunka ne ilgiau nei 15 min. ir laikomasi šių sąlygų:

47.1 augintinis yra vakcinuotas, paklusnus ir socializuotas, ramiai reaguoja į aplinką ir dirgiklius, nekelia triukšmo, kitų nepatogumų Bibliotekos lankytojams ar darbuotojams;

47.2 augintiniai turi būti su ne ilgesniu nei 1 m. pavadžiu; pavojingi ir koviniai šunys bei kovinių ir pavojingų šunų mišrūnai Bibliotekos erdvėse turi būti su antsnukiu;

47.3 augintinio šeimininkas užtikrina teritorijos švarą ir tvarką (augintiniui priteršus viešojoje vietoje šeimininkas nedelsiant turi sutvarkyti teršalus ir įsipareigoja atlyginti nuostolius už valymo/dezinfekavimo paslaugas, jei tokių prireiks);

47.4 augintinio šeimininkas užtikrina, kad augintinis nekels grėsmės kitiems asmenims, augintiniams, jų sveikatai, gyvybei ir asmenų ar Bibliotekos turtui;

47.5 augintinio šeimininkas prisiima visą atsakomybę už turtinę ir neturtinę žalą (daikto sugadinimo ar žmogaus sužeidimo/užpuolimo atveju);

47.6 privaloma laikytis Lietuvos Respublikos gyvūnų globos, laikymo ir naudojimo įstatymo ar kt. susijusių teisės aktų.

V SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

48. Vartotojas turi teisę:

48.1 gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;

48.2 naudotis visais Bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, turima įranga ir patalpomis (erdvėmis);

48.3 gauti panaudai dokumentų iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

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

48.5 gauti konsultacijas ir dalyvauti Bibliotekos organizuojamuose mokymuose;

48.6 naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, viešąja interneto prieiga, belaidžiu internetu ir asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

48.7 lankytis Bibliotekoje organizuojamuose viešuose renginiuose;

48.8 asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti Bibliotekos fondo dokumentus ar jų fragmentus;

48.9 teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl Bibliotekos teikiamų ir planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų;

48.10 įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

48.10.1 sužinoti (teisė 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);

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

48.10.3 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 aktuose nustatyta tvarka teisė būti pamirštam gali būti neįgyvendinta;

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

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

48.10.6 nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 18.5 ir 18.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

49. Vartotojo pareigos:

49.1 laikytis naudojimosi Biblioteka taisyklių ir Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių dokumentų bei teisės aktų ir bendrųjų elgesio viešojoje vietoje normų;

49.2 tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus ir kitą Bibliotekos turtą;

49.3 laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti jų panaudos terminą;

49.4 patikrinti gautus panaudai dokumentus, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti Bibliotekos darbuotojui;

49.5 naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;

49.6 praradus skaitytojo pažymėjimą nedelsiant informuoti Biblioteką;

49.7 nesinešti viršutinių drabužių (paltų, striukių, apsiaustų ir kt.), didelių (sportinių, kelioninių ir pan.) krepšių į Viešosios bibliotekos skaityklas, abonementą ar renginius, palikti juos Viešosios bibliotekos savitarnos rūbinėje ir saugojimo spintelėse;

49.8 išeinant iš Viešosios bibliotekos iš savitarnos rūbinės ir spintelės pasiimti drabužius ar daiktus, paliekant savitarnos spintelės raktą durelėse.

50. Vartotojui draudžiama:

50.1 naudotis kito asmens skaitytojo pažymėjimu, perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui;

50.2 perduoti Bibliotekos suteiktus prisijungimo prie vartotojo srities duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimu vartotojo vardu ir slaptažodžiu;

50.3 išsinešti Bibliotekos fondo dokumentus iš Bibliotekos patalpų, jei jie neįtraukti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas Bibliotekos darbuotojo leidimas;

50.4 be Bibliotekos darbuotojo leidimo Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

50.5 Bibliotekoje, naudojantis viešosios interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą ir kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, laužtis į kitas kompiuterines sistemas;

50.6 lankytis Bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų ir tokias medžiagas Bibliotekoje vartoti ar jų atsinešti, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems Bibliotekos vartotojams, žodžiais ir veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešose vietose reikalavimus;

50.7 užsiimti veikla, prieštaraujančia Bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;

50.8 skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) Bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su Bibliotekos administracija;

50.9 skaityklose valgyti, triukšmauti ir kitaip trukdyti kitiems vartotojams;

50.10 palikti dviračius ir paspirtukus Bibliotekos vidaus erdvėse.

51. Vartotojo atsakomybė:

51.1 Vartotojas, nepranešęs Bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus;

51.2 Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos fondo dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą Bibliotekoje;

51.3 Nustačius tyčinio Bibliotekos fondo dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse nustatyta tvarka;

51.4 Už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus Bibliotekos fondo dokumentus ir žalą, padarytą kitam Bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvai, įtėviai, globėjas ar rūpintojas) naudojimosi Biblioteka taisyklėse ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

52. Biblioteka turi teisę:

52.1 rinkti ir tvarkyti naudojimosi Biblioteka taisyklių 18 punkte nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis, o gavusi rašytinį vartotojų sutikimą mokslinių ir vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais rinkti papildomus asmens duomenis;

52.2 nustatyti vartotojams išduodamų Bibliotekos fondo dokumentų skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų bei kitas specialias naudojimosi Biblioteka sąlygas;

52.3 paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu suveikė dokumentų apsaugos signalizacija Viešojoje bibliotekoje ar kilo įtarimas dėl Bibliotekos turto ar Bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;

52.4 paprašyti vartotojų pasišalinti iš Bibliotekos patalpų, jei jiems Bibliotekos direktoriaus sprendimu yra uždrausta lankytis Bibliotekoje ir naudotis jos teikiamomis paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jas vartoja ar jų turi Bibliotekoje, jeigu užsiima komercine veikla Bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

52.5 Bibliotekos direktoriaus sprendimu, uždrausti lankytis Bibliotekoje ir naudotis jos teikiamomis paslaugomis 30 kalendorinių dienų, jei Bibliotekos vartotojas netinkamai elgėsi ir (arba) kėlė pavojų vartotojams ar Bibliotekos darbuotojams ir nereagavo į Bibliotekos darbuotojų pastabas;

52.6 Bibliotekos direktoriaus sprendimu, 1 metų laikotarpiui uždrausti lankytis Bibliotekoje ir naudotis jos teikiamomis paslaugomis, jei Bibliotekos vartotojas pakartotinai netinkamai elgėsi ir (arba) kėlė pavojų vartotojams ar Bibliotekos darbuotojams ir nereagavo į Bibliotekos darbuotojų pastabas;

52.7 filmuoti ir fotografuoti Bibliotekos veiklas ir suaugusius jų dalyvius, naudoti vaizdo medžiagą Bibliotekos veiklų viešinimo tikslais, kai Bibliotekos veiklų dalyviai yra informuoti, kad bus filmuojama ir fotografuojama.

52.8 filmuoti ir fotografuoti Bibliotekos veiklas ir nepilnamečius jų dalyvius, naudoti vaizdo medžiagą Bibliotekos veiklų viešinimo tikslais, kai yra gautas nors vieno iš tėvų, globėjų ar rūpintojų ir paties vaiko sutikimas bei Bibliotekos veiklų dalyviai yra informuoti, kad bus filmuojama ir fotografuojama.

53. Bibliotekos pareigos:

53.1 užtikrinti naudojimosi Biblioteka taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

53.2 teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;

53.3 patvirtinti ir Bibliotekos interneto svetainėje paskelbti naudojimosi Biblioteka taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

53.4 skelbti Anykščių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir jų kainoraštį;

53.5 nustatyti Bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais, Bibliotekos interneto svetainėje ir Bibliotekos informaciniuose

stenduose paskelbus informaciją apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

53.6 išduodant Bibliotekos fondo dokumentus informuoti vartotoją apie grąžinimo datą;

53.7 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;

53.8 užtikrinti Bibliotekos paslaugų prieinamumą negalia turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir aptarnavimo sąlygų;

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

53.10 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 juo vartotoją supažindinti pasirašytinai ar registruotu laišku;

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

(Vartotojo registravimo Bibliotekoje forma)
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:

1. Susipažinau su naudojimosi Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešąja biblioteka taisyklėmis;
2. Pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
3. Esu informuotas (-a), kad mano asmens duomenys naudojami Bibliotekos veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, bendro skaitytojo pažymėjimo funkcionavimui užtikrinti).

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 Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti.

(vartotojo parašas)

(data)

(Pareiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo Bibliotekoje forma)

PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE
 m. _____ mėn. _____ d.

1. DUOMENYS APIE PAREIŠKĖJĄ (TĖVĄ, ITĖVĮ, 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 asmuo, **patvirtinu**, kad:

1. Susipažinau su naudojimosi Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešąja biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už šioje paraiškoje nurodyto asmens iki 16 metų amžiaus uždelstą grąžinti leidinių delspinigių mokėjimą, atlyginimą už prarastus arba nepataisomai sugadintus Bibliotekos dokumentus, įrangą ir kitą Bibliotekos turtą.