

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIAUS 2018 M. SPALIO 15 D. ĮSAKymo NR. 25B (18), „DĖL RADVILIŠKIO
RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NAUDOJIMOSI VIEŠĄJA
BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ TVIRTINIMO“ PAKĖITIMO**

2025 m. vasario 28 d. Nr. 17B (25)
Radviliškis

Vadovaudamasi 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“ patvirtintomis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų, patvirtintų Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 11 d. sprendimu Nr. T-340 „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“ 28.4 punktu,

p a k e i i u Naudojimosi Radviliškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisykles, patvirtintas Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2018 m. spalio 15 d. įsakymu Nr.25B(18) „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos naudojimosi viešąja biblioteka taisyklių tvirtinimo“, ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Direktorė

Violeta Šukaitienė

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2018 m. spalio 15
d. įsakymu Nr. 25B (18)

(Radviliškio rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2025 m. vasario 28
d. įsakymo Nr. 17B (25) redakcija)

NAUDOJIMOSI RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Radviliškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka (toliau – Viešoji biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrąją naudojimosi Viešąja biblioteka ir jos struktūriniais teritoriniais padaliniais tvarką, asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką Viešojoje bibliotekoje ir jos struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, Viešosios bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudotis bibliotekos teikiamomis paslaugomis turi teisę visi Lietuvos fiziniai ir juridiniai asmenys bei užsienio piliečiai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių Taisyklių nustatyta tvarka, kuri skelbiama Viešosios bibliotekos interneto svetainėje <https://www.radviliskibiblioteka.lt>.

3. Viešojoje bibliotekoje ir jos struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose nedirbama valstybinių švenčių dienomis, o švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma bibliotekos patalpose ir už jos ribų, tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.

4.2. **Vartotojas** – bibliotekos paslaugų gavėjas.

4.3. **Identifikuotas vartotojas** – vartotojas, kuris kreipiasi į biblioteką žodžiu arba raštu, pateikęs savo vardą, pavardę, vartotojo pažymėjimo numerį ir (ar) asmens kodą.

4.4. **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtina patvirtinti (identifikuoti) jo tapatybę, pavyzdžiui, dalyvauja viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

4.5. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą vartotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę rezervuoti ir gauti panaudai bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, nuotoliniu būdu naudotis el. ištekliais (jei licencija tai leidžia) ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę.

4.6. **Registruotasis viešosios interneto prieigos vartotojas** – vartotojas, bibliotekos nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešosios interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešosios interneto prieigos paslaugomis.

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

4.8. www.ibiblioteka.lt – LIBIS sistemos paslaugų portalas visuomenei.

4.9. **LIBIS bibliotekos** – bibliotekinėms paslaugoms teikti LIBIS programinę įrangą naudojančios bibliotekos.

4.10. **LIBIS vartotojo pažymėjimas (vartotojo pažymėjimas)** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka, pripažįstamas visose LIBIS bibliotekose ir suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę.

4.11. **Sutartis su vartotoju** – vartotojui užpildant bibliotekos vartotojo registracijos kortelę ir ją patvirtinant savo parašu ar anketą LIBIS sistemoje ir ją patvirtinant per elektroninius valdžios vartus su vartotoju sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

4.12. **Vartotojų aptarnavimas** – veikla, kurią vykdo Viešoji biblioteka ir jos struktūriniai teritoriniai padaliniai, teikiantys paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų.

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

4.14. **TBA** – Tarpbibliotekinis abonementas – bibliotekų bendradarbiavimo forma, kai viena biblioteka skolina dokumentus arba pateikia straipsnių kopijas kitai bibliotekai.

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 VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

6. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju Viešosios bibliotekos vartotoju ir įsigyti fizinį arba skaitmeninį LIBIS vartotojo pažymėjimą, turi:

6.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

6.2. registruojantis bibliotekoje pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, registruojantis internetu – autentifikuotis per el. valdžios vartus (VIISP), autentifikavimas prilygsta pasirašymui ranka;

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 ir pasirašyti vartotojo registracijos kortelę (Taisyklių 1 priedas) ir taip patvirtinti, kad:

6.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka 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. išreiškė sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos atliekamose apklausose.

6.5. Vartotojo fizinis pažymėjimas yra nemokamas;

6.6. asmenys, turintys kitose bibliotekose įsigytą fizinį ar skaitmeninį LIBIS vartotojo pažymėjimą, jį pateikia kartu su asmens tapatybės dokumentu ir užpildo registracijos kortelę. Naujas pažymėjimas neišduodamas, pažymėjimo išdavimo mokestis neimamas.

7. Asmenys iki 16 metų registruojami pateikus nustatytos formos jų atstovo (tėvo, įtėvio, globėjo ar rūpintojo) pasirašytą bibliotekos vartotojo (iki 16 metų) registracijos kortelę (Taisyklių 2 priedas).

8. Vaikų globos (rūpybos) įstaigų, specialiųjų mokyklų ir ugdymo centrų mokiniai bei jų darbuotojai bibliotekoje registruojami naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka, pateikus šių įstaigų išduotą pažymą.

9. Vartotojai gali registruotis arba atnaujinti savo registracijos duomenis:

9.1. atvykę į biblioteką;

9.2. elektroniniu būdu, naudodamiesi asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis portale www.ibiblioteka.lt.

10. Viešojoje bibliotekoje ir kitose LIBIS bibliotekose registruotas vartotojas gali naudotis vienu galiojančiu fiziniu arba skaitmeniniu pažymėjimu.

11. Registruotajam vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam fizinį vartotojo pažymėjimą, Taisyklių nustatyta tvarka išduodamas naujas fizinis arba skaitmeninis vartotojo pažymėjimas.

III SKYRIUS REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ VALDYMAS IR TVARKYMAS

12. Įsigydamas pažymėjimą vartotojas parašu patvirtina, kad sutinka su šiomis Taisyklėmis ir yra informuotas, kad biblioteka, turėdama teisės aktų nustatyta tvarka prievolę tvarkyti ir valdyti asmens duomenis, vartotojams registruojantis, persiregistruojant ir naudojantis bibliotekos paslaugomis įstatymų bei šiose Taisyklėse apibrėžta tvarka, tvarkys vartotojo bibliotekai suteiktus asmens duomenis.

13. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.

14. 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

15. Biblioteka tvarko šiuos vartotojų asmens duomenis:

15.1. vardas;

15.2. pavardė;

15.3. asmens kodas;

15.4. nuotrauka;

15.5. gyvenamosios vietos adresas;

15.6. telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas;

15.7. profesija;

15.8. išsilavinimas;

15.9. mokymosi vieta ir statusas;

15.10. mokslo laipsnis;

15.11. mokslo vardas;

15.12. lytis;

15.13. gimimo data.

16. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi vartotojų aptarnavimo ir informacinio aprūpinimo, apskaitos ir apklausų organizavimo tikslu, siekiant:

16.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

16.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

16.3. nustatyti asmens tapatybę;

16.4. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;

16.5. organizuoti vartotojų apklausas, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);

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

17. Biblioteka, gavusi rašytinį vartotojo sutikimą, dėl vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų gali rinkti papildomus asmens duomenis, susijusius su išsilavinimu, profesine veikla ir kt.

18. Apibendrinti ir nuasmeninti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikai.

19. 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.

20. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus. Duomenys atnaujinami (patikslinami) nemokamai.

21. Automatiniu būdu ir neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugomis arba tol, kol galioja asmens duotas sutikimas. Jeigu vartotojas nebesinaudoja bibliotekos paslaugomis, jo asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytas terminas. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nėra karto nepasinaudojo bibliotekos paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys nuasmeninami.

22. Vartotojų finansinės operacijos saugomos tiek, kiek to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

23. Vartotojų, kurie skolingi bibliotekai, duomenys saugomi iki kreditorinio reikalavimo patenkinimo, bet ne daugiau nei 10 metų nuo teisės į kreditorinį reikalavimą atsiradimo.

24. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į Viešąją biblioteką tiesiogiai, pateikdamas prašymą raštu adresu Dariaus ir Girėno g. 9 LT-82137 Radviliškis,

arba el. paštu administracija@radviliskiobiblioteka.lt. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

25. Viešajai bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) jo tapatybę.

26. Tenkinant prašymą ištrinti vartotojo asmens duomenis, visais atvejais paliekama informacija apie apribotą vartotojo teisę lankytis bibliotekoje ir (ar) naudotis bibliotekos paslaugomis.

27. Automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas gaisrinės saugos taisyklių laikymasis ir kt.), administracinės (asmenų, dirbančių su asmens duomenimis, mokymas saugiai dirbti su asmens duomenimis, vidaus dokumentų rengimas ir kt.), telekomunikacinės (informacinių sistemų priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.) priemonės.

28. Asmens duomenys renkami tik iš asmens duomenų subjektų (vartotojų), todėl už teisingų duomenų bibliotekai pateikimą atsakingas tik duomenis pateikiantis vartotojas.

29. Registruotojo vartotojo veiksmai LIBIS sistemoje, kiek tai susiję su naujų duomenų sukūrimu, senų redagavimu ar panaikinimu ir kitomis svarbiomis operacijomis, saugomi atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugą (kibernetinį saugumą), ir LIBIS saugos nuostatų nustatytą apimtį ir trukmę.

30. Vartotojai, turintys LIBIS vartotojo pažymėjimą ir nesutinkantys, kad biblioteka tvarkytų jų asmens duomenis, privalo raštu apie tai informuoti Viešosios bibliotekos direktorių pateikdami prašymą. Prašymą patenkinus, vartotojas netenka galimybės naudotis tomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę.

31. Pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) arba praradę vartotojo pažymėjimą, vartotojai privalo apie tai informuoti biblioteką.

32. Viešoji biblioteka, vadovaudamasi Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Viešosios bibliotekos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, Viešosios bibliotekos prieigose (vidinis kiemelis, įėjimo durys ir knygų grąžinimo dėžė, pirmo aukšto saugos vartai, Registratūra, Žaisloteka, antro aukšto laiptinė, Vaikų literatūros skyrius, Kraštotyros-leidybos skyrius ir Skaitytojų aptarnavimo skyrius, Konferencijų salė ir koridorius) stebi vaizdą.

33. Vaizdo stebėjimo medžiaga saugoma 5 kalendorines dienas, išskyrus knygų grąžinimo dėžės vaizdo stebėjimo medžiaga, kuri saugoma 40 kalendorinių dienų. Jeigu vaizdo įrašų duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų

nustatytais atvejais, jie gali būti saugomi tiek, kiek tai reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

34. Biblioteka įsipareigoja užtikrinti vartotojų asmens duomenų saugumą, tam pasitelkiamos techninės, technologinės ir organizacinės priemonės.

IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

35. Biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei aptarnaujamos teritorijos ir (ar) tikslinės vartotojų grupės poreikius. Bibliotekos mokamos paslaugos patvirtintos Radviliškio rajono savivaldybės Tarybos sprendimu laikantis teisės aktų nustatytos tvarkos.

36. Naudojimosi biblioteka tvarka nustatoma šiomis Taisyklėmis ir, jei reikia, atskiromis taisyklėmis ir (ar) specializuotų paslaugų teikimo tvarkų aprašais, vadovaujantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo bei nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į bibliotekos veiklos specifiką.

37. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas, jų teikimo tvarką skelbiama Viešosios bibliotekos interneto svetainėje: www.radviliskibiblioteka.lt

38. Bibliotekos dokumentai gali būti skaitomi tik bibliotekos patalpose arba išduodami išsinešti į namus panaudos pagrindais. Esant papildomoms dokumentų skaitymo vietos sąlygoms, apie jas lankytojas informuojamas išduodant dokumentus.

39. Skaitytojo pažymėjimo brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentą, prilygsta vartotojo parašui.

40. Dokumentai vartotojams į namus išduodami:

40.1. iš Abonemento, Vaikų literatūros, struktūrinių teritorinių padalinių bibliotekos fondų – ne daugiau kaip 5 (penki) dokumentai 30 (trisdešimt) dienų laikotarpiui;

40.2. iš Periodikos skaityklos ne daugiau kaip 5 (penki) dokumentai 14 (keturiolika) dienų laikotarpiui;

40.3. panaudai šie dokumentai išduodami tik registruotam bibliotekos vartotojui, turinčiam galiojantį LIBIS vartotojo pažymėjimą ir einamaisiais metais atnaujinusiam registracijos duomenis (persiregistravusiam) bei pateikusiam šiai paslaugai gauti būtinus asmens duomenis;

40.4. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento grąžinimo terminą 30 (trisdešimt) dienų, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negrąžintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas ar rezervuotas kito vartotojo.

41. Bibliotekos dokumentų panauda:

41.1. bibliotekos dokumentai išduodami pateikus kompiuterinį užsakymą LIBIS (bibliotekoje ar internetu) ar atvykus į biblioteką;

41.2. paimti dokumentus panaudai į namus ir juos grąžinti vartotojas gali naudodamasis savitarnos įrenginiu arba darbuotojo paslaugomis;

41.3. užsakytus dokumentus vartotojai gali atsiimti atėję į Biblioteką arba pasinaudoti knygomatu, esančiu Bibliotekos vidiniame kiemelyje;

41.4. bibliotekos nedarbo metu dokumentus galima grąžinti į knygų grąžinimo įrenginį, esantį prie įėjimo į Biblioteką (Dariaus ir Girėno g. 9);

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

41.6. dokumentų originalai gali būti neišduodami, jeigu jų mikrokopijos arba skaitmeninės kopijos yra portale epaveldas.lt;

41.7. dokumentai, išduoti skaityti tik vietoje, grąžinami tą pačią dieną;

41.8. likus 1 (vienai) val. iki bibliotekos darbo laiko pabaigos, dokumentų užsakymai priimami tik kitai darbo dienai;

41.9. išduodamas ir priimdamas grąžinamą dokumentą, darbuotojas patikrina fizinę dokumento būklę;

41.10. Fonotekos fonde esančiais dokumentais – garso ir vaizdo įrašais – vartotojai gali naudotis tik šios skaityklos patalpose ir tik per šios skaityklos garso ir vaizdo techninę įrangą.

42. Viešojoji biblioteka į namus neišduoda:

42.1. didelę paklausą turinčių dokumentų;

42.2. informacinių dokumentų: žodynų, žinynų, enciklopedijų, atlasų;

42.3. grupuojamųjų dokumentų;

42.4. skaitmeninių dokumentų fizinėse laikmenose;

42.5. dokumentų, priskirtų kilnojamosioms kultūros vertybėms ir kolekcijoms;

42.6. dokumentų, saugomų Informacijos skaitykloje, Kraštotyros skaitykloje, Senųjų leidinių fonde ir Užsienio kalbų skaitykloje;

42.7. blogos fizinės būklės dokumentų (pvz., pažeista įriša, nuplėštas viršelis, byrantys, trupantys lapai ir kt.);

42.8. kartografijos dokumentų;

42.9. vaizdinių, garsinių, regimųjų ir mišrių garsinių regimųjų dokumentų;

42.10. neįrištų dokumentų, aplankų, rinkinių;

42.11. kitų dokumentų fondo saugotojo motyvuotu sprendimu.

43. Iki nustatyto panaudos termino negrąžinus dokumento, skaičiuojami delspinigiai:

43.1. delspinigių dydis yra 5 (penki) centai už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;
43.2. delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;
43.3. delspinigiai nebeskaičiuojami pasiekus panaudai išduotų ir laiku negrąžintų dokumentų įsigijimo kainą ar rinkos kainą jų išdavimo metu, delspinigių suma neviršija vienos bazinės socialinės išmokos dydžio.

44. Prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių ir kitų el. išteklių vartotojams teikiama pagal duomenų bazės tiekėjo licencinėje sutartyje nustatytas teises ir sąlygas bibliotekoje ir nuotoliniu būdu.

45. Dokumentų kopijavimas, fotografavimas:

45.1. vartotojai, savarankiškai darantys dokumentų kopijas, turi nepažeisti Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

45.2. vartotojai savarankiškai fotografuoti dokumentus gali tik mobiliaisiais įrenginiais be blykstės suderinus su skaityklos darbuotoju ir tik vietoje;

45.3. dokumentų kopijavimas ir skenavimas, kai paslaugą teikia bibliotekos darbuotojas, atliekamas tik iš anksto sumokėjus už paslaugą;

45.4. savarankiškai fotografuoti neišduodami prastos fizinės būklės, ypatingos vertės, unikalūs ar jau skaitmeninti dokumentai bei dokumentai, kuriems galioja intelektinės nuosavybės teisės (autorių teisės, gretutinės teisės ir pan.), arba dokumentai, kurių panaudą apibrėžia perdavimo bibliotekai sutartys;

45.5. galima kopijuoti tik geros fizinės būklės dokumentus.

46. Kitos paslaugos:

46.1. viešosios prieigos kompiuteriais bibliotekoje gali naudotis registruoti vartotojai, turintys LIBIS vartotojo pažymėjimą. Registruotas vartotojas, norintis naudotis viešąja interneto prieiga, registruojamas viešosios prieigos sistemoje;

46.2. neregistruotiems vartotojams viešosios interneto prieigos paslaugoms suteikiami laikini slaptažodžiai;

46.3. viešosios interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai;

46.4. viešosios prieigos kompiuteriai automatiškai atsijungia aktyviai jais nesinaudojant 20 minučių. Dokumentai prarandami, jei vartotojas jų neišsisaugo išorinėje laikmenoje;

46.5. nuotolinės bibliotekos paslaugos, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę, teikiamos tik registruotiems vartotojams arba per Elektroninės valdžios vartus.

47. Bibliotekos patalpų rezervavimas ar naudojimas:

47.1. Konferencijų salė, Mažoji galerija, Jaunimo studija vartotojams rezervuojami tel. (0-422) 53168, el. p. administracija@radviliskiobiblioteka.lt, Foto studija, Poilsio kambarys ir Kūrybinės dirbtuvėlės vartotojams rezervuojami tel. (0-422) 51398;

47.2. renginiai konferencijų salėje ir kitose erdvėse, parodos organizuojamos vadovaujantis Organizuojamų renginių ir parodų rengimo bei viešinimo tvarkos aprašu;

47.3. naudojimąsi Vaikų literatūros skyriumi ir jo erdvėmis reglamentuoja atskiri Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtinti nuostatai.

48. Tarpbibliotekinis abonementas:

48.1. dokumentai, kurių nėra bibliotekos fonde, registruotiems vartotojams arba juridiniams asmenims, sudariusiems sutartis su biblioteka, užsakomi iš kitų Lietuvos bibliotekų;

48.2. dokumentais, gautais iš Lietuvos bibliotekų terminą nurodo dokumentą skolinanti biblioteka;

48.3. pateiktas užsakymas negarantuoja dokumento ar jo kopijos gavimo;

48.4. išsiųsti užsakymai neanuliuojami.

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

V SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

50. Vartotojas turi teisę:

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

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

50.3. gauti panaudai dokumentus iš kitų Lietuvos bibliotekų;

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

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

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

50.7. dalyvauti bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

50.8. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus laikantis Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymo;

50.9. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

50.9.1. 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);

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

50.9.3. 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;

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

50.9.5. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių Taisyklių 16 punkte nustatytais tikslais (teisė nesutikti);

50.9.6. gauti leidimą panaudoti bibliotekos leistų dokumentų ištraukas rengiant publikacijas ar kitaip skelbiant viešai. Leidimą išduoda Viešosios bibliotekos direktorius, vartotojui pateikus rašytinį prašymą Viešosios bibliotekos direktoriui (Taisyklių 3 priedas);

50.9.7. dokumentams, kurių autorių teisės nepriklauso bibliotekai arba autorių teisių apsaugos laikotarpis yra pasibaigęs, leidimai publikuoti ar kitaip skelbti dokumentus neišduodami;

50.9.8. į biblioteką patekti su šunimi (toliau – augintinis), kai augintinis dalyvauja bibliotekos renginio programoje ir atitinka kriterijus, nurodytus šių Taisyklių 50.10.9., 50.10.10., 50.10.11. punktuose. Augintiniui leidžiama būti tik bibliotekos renginio erdvėse;

50.9.9. augintinis privalo būti vakcinuotas ir sveikos psichikos (ramiai reaguoti į aplinką ir dirgiklius, nekelti triukšmo ar šurmulio, kitų nepatogumų bibliotekos lankytojams ar darbuotojams (lojimas, cypimas, nuolatinis išdykavimas);

50.9.10. augintinis turi būti paklusnus, dresuotas ir socializuotas (žino, kaip elgtis, nebijo ir nepuola žmonių, klauso šeimininko);

50.9.11. augintiniai turi būti su ne ilgesniu nei 1 m pavadžiu.

51. Vartotojo pareigos:

51.1. kartą per metus atnaujinti savo registracijos duomenis Registracijos ir informacijos punkte arba portale ibiblioteka.lt;

51.2. laikytis Taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų, taip pat asmens higienos reikalavimų;

51.3. laikytis nustatyto darbo laiko, dokumentus grąžinti ir darbus kompiuteriu baigti likus 15 (penkiolika) min. iki bibliotekos darbo pabaigos, patalpas palikti laiku, prieš uždariant biblioteką; nedelsiant paklusti žodiniams darbuotojų nurodymams. Apie darbo laiko pasikeitimus ir dalinius apribojimus biblioteka skelbia iš anksto;

51.4. pagarbiai elgtis su kitais vartotojais ir bibliotekos darbuotojais;

51.5. laikytis interneto etikos normų;

51.6. išjungti mobiliųjų įrenginių garsą, skaityklose ir renginių metu nekalbėti mobiliojo ryšio telefonais;

51.7. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus ir kitą bibliotekos turtą;

51.8. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą;

51.9. patikrinti gautus panaudai dokumentus, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjautymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui;

51.10. naudojantis informacijos ištekliais, vadovautis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;

51.11. suveikus dokumentų apsaugos signalizacijai, darbuotojui parodyti išsinešamus dokumentus, daiktus;

51.12. skaityklose esančiais kompiuteriais naudotis tik bibliotekos įdiegtomis programomis;

51.13. negadinti įrangos, inventoriaus ir dokumentų, neišsinešti jų be leidimo;

51.14. už bibliotekoje teikiamas mokamas paslaugas mokėti pagal Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintus įkainius;

51.15. biblioteka neatsako už be priežiūros paliekamus asmeninius daiktus bibliotekos erdvėse ir skaityklose;

51.16. įvykus nelaimingam atsitikimui ar konfliktinei situacijai, būtina nedelsiant pranešti apie tai bibliotekos darbuotojui;

51.17. palikti patalpas tokios pačios būklės, kokios buvo perduotos jas užsakant.

52. Vartotojui draudžiama:

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

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

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

52.4. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

52.5. asmeninius nešiojamuosius kompiuterius jungti į bibliotekos vietinį kompiuterių tinklą;

52.6. bibliotekoje, naudojantis viešosios interneto prieigos paslaugomis arba savo kompiuteriu, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, kuri visuomenėje laikytina nepriimtina ar nepadoria, sukeliančia kitiems bibliotekos vartotojams neigiamų pojūčių ir minčių, priversiančių pasijausti nepatogiai, nemaloniai ir pan., platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

52.7. lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams (pavyzdžiui, ginklų, šaudmenų, sprogstamųjų, nuodingųjų, psichotropinių, kitų pavojingų ar aštrų kvapą skleidžiančių medžiagų), pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams, žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, diskriminuoti kitus asmenis, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

52.8. bandyti patekti į uždarus renginius ir (arba) renginių metu ar po jų rengiamas vaišes renginių dalyviams;

52.9. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, religines apeigas, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;

52.10. platinti skrajutes, plakatus ar kitokios formos reklamą, skelbimus bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus el. paštu administracija@radviliskiobiblioteka.lt. Komercinio ir nekultūrinio, nesocialinio pobūdžio sklaidos priemonės nėra priimamos;

52.11. keisti dokumentų išdėstymo tvarką skaityklose, perdėti dokumentus iš vieno aplanko į kitą, lankstyti, rašyti pastabas, atversti leidinius jėga ir didesniu kaip 115 laipsnių kampu, remtis ant jų, guldėti juos tekstu į apačią, palikti leidiniuose įvairius žymeklius ar kitaip žaloti dokumentą;

52.12. valgyti, triukšmauti ir kitaip trukdyti bibliotekos lankytojams ir darbuotojams;

52.13. įsinešti ar atsivesti augintinius (išskyrus aklojo vedlį, kaniterapijos užsiėmimuose dalyvaujančią ar 50.10.8. punkte nurodytą šunį) į kitas bibliotekos patalpas, nei nurodyta Taisyklių 50.10.8. punkte;

52.14. į skaityklas neštis riedlentes, paspirtukus ir kitas elektrines transporto priemones, bibliotekos patalpose važinėti riedučiais, įkrauti elektrines transporto priemones;

52.15. lankytis jaučiant peršalimo ar gripo simptomus, sergant kitomis infekcinėmis ligomis;

52.16. bibliotekos patalpose užsiimti kita, nei numatyta šiose Taisyklėse, veikla.

53. Vartotojo atsakomybė:

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

53.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, įrangą ar baldus, pakeičia juos tokiais pat arba lygiaverčiais;

53.2.1. dokumentai pripažįstami lygiaverčiais, įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje. Jei pakeisti dokumentų neįmanoma arba vartotojas pageidauja, už žalą galima sumokėti. Žalos dydis nustatomas pagal prarasto dokumento vertę iki jos atsiradimo: žalos dydis lygus dokumento balansinei vertei, gali būti pridedamas antstolio paslaugų mokestis. Už žalą sumokama banko pervedimu arba Viešosios bibliotekos kasoje;

53.2.2. įranga ir baldai pripažįstami esantys lygiaverčiais, įvertinus kainą ir funkcijas. Jei pakeisti įrangos ar baldų neįmanoma arba vartotojas pageidauja, už žalą galima sumokėti. Žalos už prarastą įrangą dydis lygus analogiškos įrangos rinkos kainai. Už žalą sumokama banko pervedimu arba Viešosios bibliotekos kasoje;

53.2.3. jeigu vartotojas nesutinka atlyginti padarytos žalos, skola išieškoma teismine tvarka Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

53.3. 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 arba sumokėti priskaičiuotus delspinigius. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

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

53.5. už vartotojo iki 16 metų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvas, tėvis, globėjas ar rūpintojas) šių Taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

53.6. vartotojas, pažeidęs šias Taisykles, gali būti įspėtas raštu;

53.7. už šių Taisyklių pažeidimus Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti:

53.7.1. terminuotam laikui apribota teisė gauti bibliotekos paslaugas. Įvertinant Taisyklių pažeidimo sunkumą, teisė naudotis bibliotekos paslaugomis gali būti apribota nuo 3 (trijų) mėnesių iki 2 (dvejų) metų;

53.7.2. terminuotam laikui apribota teisė lankytis bibliotekoje už šiurkštų ir pakartotinį šių Taisyklių pažeidimą, keliantį pavojų bibliotekos darbuotojų ir vartotojų saugumui bei sveikatai.

Įvertinant Taisyklių pažeidimo šiurkštumo laipsnį, teisė lankytis bibliotekoje gali būti apribota nuo 6 (šešių) mėnesių iki 5 (penkerių) metų;

53.8. šiurkščiu Taisyklių pažeidimu laikomas šiurkštus vartotojo pareigų ir (ar) draudimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose, pažeidimas arba kitas šiurkštus nusižengimas nustatytai tvarkai. Viešosios bibliotekos direktorius turi teisę spręsti dėl kiekvieno Taisyklių pažeidimo sunkumo laipsnio, atsižvelgdamas į individualias pažeidimo aplinkybes, kilusius padarinius, pažeidėjo kaltę;

53.9. bibliotekos paslaugos lankytoji neteikiamos, kai pasireiškia jo elgesys, signalizuojantis apie padidėjusią smurtinio elgesio riziką. Tokiu atveju yra nedelsiant paprašoma lankytojo išeiti iš bibliotekos patalpų, jam atsisakius – iškviečiami teisėsaugos pareigūnai, įvertinus rizikos lygį, apribojama teisė lankytis bibliotekoje terminuotam arba neterminuotam laikotarpiui;

53.10. už nepilnamečių vaikų saugumą ir priežiūrą atsako vaikus atlydėję suaugę asmenys (tėvai, tėviai, globėjai).

VI SKYRIUS

VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

54. biblioteka turi teisę:

54.1. rinkti ir tvarkyti šių Taisyklių 16 punkte nustatytiems tikslams pasiekti vartotojų asmens duomenis, o gavusi rašytinį vartotojų sutikimą – mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais rinkti papildomus asmens duomenis;

54.2. renginių metu fotografuoti, viešinti nuotraukas bibliotekos interneto svetainėje, socialinio tinklo „Facebook“ ir „Instagram“ paskyrose ar kitose viešinimo priemonėse;

54.3. nustatyti vartotojų aptarnavimo laiką, išduodamų dokumentų skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, patalpų rezervavimo tvarką ir kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas;

54.4. teisės aktų nustatyta tvarka ir Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;

54.5. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu suveikė dokumentų apsaugos signalizacija ar kilo įtarimas dėl bibliotekos turto, bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;

54.6. bibliotekos darbuotojas turi teisę stabdyti nesilaikančio elgesio viešojoje vietoje reikalavimų asmens veiksmus;

54.7. neįleisti į biblioteką asmenų, apsvaigusių nuo alkoholio, psichotropinių ar narkotinių medžiagų arba rodančių nepagarbą aplinkiniams ar aplinkai, arba akivaizdžiai nesilaikančių asmens higienos reikalavimų;

54.8. nurodyti vartotojams pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė lankytis bibliotekoje, 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;

54.9. Viešosios bibliotekos direktoriaus sprendimu terminuotam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka ar kuria nors iš bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė Taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų;

54.10. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus bei viešosios tvarkos pažeidimo atvejus;

54.11. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti registruotajam bibliotekos vartotojui apie besibaigiantį ir pasibaigusį paskolintų dokumentų panaudos terminą;

54.12. žodžiu arba raštu įspėti vartotojus, pažeidusius šias Taisykles ar kitus bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

54.13. specializuotoms paslaugoms pasitvirtinti atskiras tvarkas ar taisykles;

54.14. paliktus ant pakabų daiktus po bibliotekos uždarymo saugoti 5 (penkias) paras atskiroje patalpoje. Maisto produktai nesaugomi, jie utilizuojami iš karto;

54.15. pakeisti baldų išdėstymą bei keisti erdvės paskirtį.

54.16. suderinus su bibliotekos administracija ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį (paskutinį mėnesio penktadienį), dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų, pasiliekančią teisę esant būtinybei, keisti švaros dieną į kitą dieną.

55. Bibliotekos pareigos:

55.1. užtikrinti šiomis Taisyklėmis nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

55.2. teikiant paslaugas, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Viešosios bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis;

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

55.4. informuoti apie bibliotekos paslaugas ir informacinius išteklius, užtikrinti galimybę jais naudotis;

55.5. vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir atlikti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių bei nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti;

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

55.7. rašytiniu bibliotekos darbuotojo ir (ar) nukentėjusio asmens tarnybiniu pranešimu ir (ar) techninėmis priemonėmis (filmavimo, fotografavimo, garso įrašymo įranga ir pan.) fiksuoti bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų pažeidimo faktą ir parašyti tarnybinių pranešimą, esant poreikiui informuoti atitinkamas teisėsaugos institucijas;

55.8. 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. Vartotojas su sprendimu supažindinamas registruotu laišku ir (ar) jo registracijos formoje nurodytu elektroniniu paštu;

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

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Biblioteka neatsako už vartotojų be priežiūros paliktus daiktus.

57. Už šių Taisyklių pažeidimą asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Šios Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ

Bilieto Nr. _____
Vardas _____
Pavardė _____
Asmens kodas _____
Gimimo data _____
Išsimokslinimas _____

Duomenys apie gyvenamąją vietą. *Nuolatinė, laikina (pabraukti):*

Šalis / rajonas / miestas

Gatvė / namo Nr. / buto Nr.

Telefono Nr.

Elektroninio pašto adresas

Duomenys apie užimtumą:

- ☐ Dirbantis
- ☐ Bedarbis

Duomenys apie mokymosi įstaigą:

Mokymosi įstaigos pavadinimas

Klasė, kursas _____

Su bibliotekos taisyklėmis susipažinau ir sutinku, kad mano pateikti duomenys būtų naudojami šiems tikslams: fondų komplektavimui, aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui, apskaitai, asmens tapatybės nustatymui (aptarnavimo taisyklių esminio pažeidimo atvejais), skaitytojų bendro bilieto funkcionavimui LIBIS bibliotekose.

Data _____

Parašas _____

(Pareiškios dėl vaiko (globotinio) iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

(pareiškėjo (tėvo, įtėvio ar globėjo) vardas ir pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas)

bibliotekai

(bibliotekos pavadinimas)

**PARAIŠKA
DĖL VAIKO (GLOBOTINIO) IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE**

(data)

1. **Prašau** užregistruoti bibliotekoje mano vaiką (globotinį) iki 16 metų, išduodant jam skaitytojo pažymėjimą pagal nurodytus duomenis:

1.1 **Skaitytojo pažymėjimo numeris** (pildo bibliotekos darbuotojas) _____

1.2. **Duomenys apie registruojamą vaiką (globotinį) iki 16 metų:**

Vardas*	
Pavardė*	
Gimimo data*	
Asmens kodas*	
Telefonas, el. paštas	
Mokymosi įstaiga	
Klasė	

* *privalomi duomenys*

1.3. **Duomenys apie pareiškėją (tėvą, įtėvį ar globėją):**

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas (gatvė, namo / buto numeris, pašto kodas, miestas / rajonas, šalis)*	
Gimimo data (pildoma*, jei asmuo yra ne Lietuvos Respublikos pilietis)	
Faktinės gyvenamosios vietos adresas kontaktams	

bibliotekų veiklos klausimais (pildoma, jei nesutampa su nurodyta deklaruotąja vieta)	
Telefono numeris, el. pašto adresas kontaktams bibliotekų veiklos klausimais	
Išsilavinimas	
Užsiėmimas / darbovietė	
Kiti duomenys	

* *privalomi duomenys*

2. **Tvirtinu**, kad:

2.1. susipažinau su Naudojimosi _____ biblioteka (bibliotekos pavadinimas)

taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už šios paraiškos vaiko (globotinio) iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus;

2.2. anksčiau pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

3. **Sutinku**, kad šioje paraiškoje nurodyti asmens duomenys būtų naudojami bibliotekų veiklai (fondų komplektavimui, vartotojų aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui, apskaitai, asmens tapatybės nustatymui (naudojimosi biblioteka taisyklių esminio pažeidimo atvejais), bendro skaitytojo pažymėjimo naudojimui _____ bibliotekose).

PRIDEDAMA. _____ kopija, __ lapas (-ų).
(asmens dokumento (paso asmens duomenų puslapio ar asmens tapatybės kortelės)

Pastaba. Būtina žinoti:

1) biblioteka įsipareigoja saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais;

2) už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (įtėviai, globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

3) pasikeitus vartotojo asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) ar praradus skaitytojo pažymėjimą, būtina nedelsiant informuoti biblioteką:

(bibliotekos pavadinimas, adresas, telefonas, el. pašto adresas)

(pareiškėjo parašas)

(pareiškėjo vardas, pavardė)

Radviliškio rajono savivaldybės
Viešosios bibliotekos direktorei
Violetai Šukaitienei

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO PANAUDOTI BIBLIOTEKOS LEISTŲ DOKUMENTŲ IŠTRAUKAS
RENGIANT PUBLIKACIJAS AR KITAIP SKELBIANT VIEŠAI**

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)