



ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

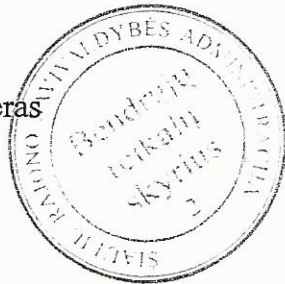
DĖL NAUDOJIMOSI ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2010 m. gruodžio 16 d. Nr. T- 340

Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 104-2322; 2010, Nr. 15-699) 4 straipsnio 3 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV – 442 „Dėl Pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 101-5226), Šiaulių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a patvirtinti Naudojimosi Šiaulių rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisykles (pridedama).

Savivaldybės meras



Algimantas Gaubas

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės tarybos

2010 m. gruodžio 16 d. sprendimu Nr. T –340

NAUDOJIMOSI ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Šiaulių rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau -bibliotekos) vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bei bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes visuomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ir juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją. Naudotis biblioteka turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431), šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas, kurias nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministerija. Bibliotekoje teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir jų įkainius tvirtina Šiaulių rajono savivaldybės taryba.

4. Nesant bibliotekoje reikiamo leidinio suteikia vartotojui galimybę jį pasiskolinti iš kitų Lietuvos bibliotekų per Tarpbibliotekinį abonementą.

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr.63-1479; 2008, Nr. 22-804) ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas Bibliotekoje nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje, ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui naudojimas vietoje atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Registruotas viešos interneto prieigos vartotojas – vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

Bendras skaitytojo pažymėjimas – vartotojo identifikavimo dokumentas, vieningai pripažįstamas skaitytojo pažymėjimu visose LIBIS naudojančiose bibliotekose.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOSE TVARKA

6. Vartotojai aptarnaujami Kuršėnų miesto bibliotekoje ir Viešosios bibliotekos filialuose.
7. Fizinis asmuo, norėdamas tapti bibliotekos vartotoju, turi:
 - 7.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 7.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą;
 - 7.3. užpildyti registracijos kortelę, nurodant bibliotekos veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą;
 - 7.4. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:
 - 7.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 7.4.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;
 - 7.4.3. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis.
8. Kuršėnų miesto bibliotekoje vartotojai aptarnaujami su skaitytojo pažymėjimu, kuris išduodamas už mokesčių, nustatytą Šiaulių rajono savivaldybės tarybos patvirtintame teikiamų mokamų paslaugų sąrašė.
9. Skaitytojo pažymėjimas suteikia teisę vartotojui gauti panaudai bibliotekos dokumentus, nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą, elektroninėmis ir kitomis priemonėmis rezervuoti ir užsakyti panaudai dokumentus ar kitas paslaugas, nuotoliniu būdu naudotis elektroninėmis duomenų bazėmis, kurias prenumeruoja biblioteka, bei naudotis kitomis taisyklėse nustatytomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas.
10. Fiziniai asmenys iki 16 metų bibliotekoje registruojami atėjus su tėvais ar globėjais, arba pateikus jų užpildytą nustatytos formos paraišką (priedas). Šiuo atveju taikomi 8 punkte nustatyti reikalavimai.
11. Vaikų globos namų ar specialiųjų mokyklų moksleiviai bibliotekoje registruojami pateikus šių įstaigų išduotą pažymą.
12. Neigaliems vartotojams, jei įprastos bibliotekos paslaugos ir aptarnavimo sąlygos jiems neprieinamos, dokumentai nešami į namus. Tą paslaugą atlieka knygnešiai arba pats bibliotekininkas.
13. Asmuo, turintis skaitytojo pažymėjimą, įsigytą kitose LIBIS bibliotekose ir norintis naudotis bibliotekos paslaugomis, privalo užsiregistruoti šių taisyklių 8 punkte nustatyta tvarka.
14. Vartotojui per penkerius metus neapsilankius nei vienoje iš LIBIS bibliotekų, jo asmens duomenys panaikinami automatinio būdu. Skaitytojo pažymėjimas lieka galioti. Jei asmuo ateina į biblioteką, jis privalo registruotis iš naujo.
15. Išduoti skaitytojo pažymėjimai atgal nepriimami, sumokėti pinigai negražinami.
16. Praradus, sulaužius ar kitaip sugadinus skaitytojo pažymėjimą, išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas už mokesčių, nustatytą Šiaulių rajono savivaldybės tarybos patvirtintame teikiamų mokamų paslaugų sąrašė.

17. Kiekvienais metais po sausio 1 d. vartotojai perregistruojami nemokamai, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekų veiklai.

18. Viešos interneto prieigos paslaugos vartotojams teikiamos nemokamai, užsiregistravus vartotojų registracijos ir apskaitos sistemoje. Naudojimosi vieša interneto prieiga tvarką nustato naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklės, kurias tvirtina bibliotekos direktorius įsakymu.

19. Be skaitytojo pažymėjimo leidžiama dalyvauti bibliotekos organizuojamuose renginiuose, dokumentų parodose, skaityti spaudinius vietoje.

20. Naudojimosi bibliotekos fondais tvarka:

20.1. skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 vnt. spaudinių, ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui;

20.2. naujai gautų ir (ar) paklausių spaudinių išdavimo terminas gali būti sutrumpintas iki 15 dienų;

20.3. vartotojo prašymu naudojimosi dokumentais terminas gali būti pratęstas mėnesiui vartotojui apsilankius bibliotekoje arba apie tai pranešus telefonu, el. paštu, jeigu paimtų leidinių nereikalauja kiti vartotojai;

20.4. vienetiniai spaudiniai, enciklopedijos, žodynai, žinynai, garsiniai, regimieji, elektroniniai dokumentai į namus neskolinami;

20.5. į namus gali būti išduodami senesnio laikotarpio laikraščiai ir žurnalai ne ilgesniam kaip 5 dienų laikotarpiui ;

20.6. ne Šiaulių rajono gyventojai į namus gali gauti ne daugiau kaip 2 vnt. spaudinių už užstatą. Užstato dydis nustatomas atsižvelgiant į panaudai išduodamų dokumentų įsigijimo ar rinkos kainą jų išdavimo vartotojui laikui. Užstatas gražinamas vartotojui atsiskaičius su biblioteka;

20.7. užstatas vartotojui negražinamas, jei jis per keturis mėnesius negražina pasiskolintų dokumentų;

20.8. dokumentų gražinimo data nurodoma skaitytojo formuliare ir dokumento gražinimo lapelyje. Juos gražinus, vartotojo akivaizdoje pasirašo bibliotekininkas;

20.9. išduodant knygas, naudojantis LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemiui, dokumentų gražinimo data nurodoma dokumento išdavimo lapelyje ir duomenų bazėje, o juos gražinus toje pačioje duomenų bazėje automatinio būdu pažymima, kada dokumentai gražinti;

20.10. dokumentų išduotis apskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais bibliotekų duomenų apskaitos standartais.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Vartotojas turi teisę taisyklių nustatyta tvarka:

21.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, jos teikiamas paslaugas ir aptarnavimo sąlygas;

21.2. naudotis bibliotekos fonduose saugomais dokumentais, katalogais, kartotekomis ir kitomis informacijos paieškos priemonėmis;

- 21.3. pratęsti dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;
 - 21.4. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per 3 dienas gauti atsakymą;
 - 21.5. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;
 - 21.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;
 - 21.7. lankyti bibliotekoje vykstančius renginius ir parodas;
 - 21.8. naudotis tarpbibliotekinio skolinimo paslaugomis, parsisiunčiant dokumentus panaudai iš kitų Lietuvos Respublikos bibliotekų;
 - 21.9. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;
 - 21.10. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatu;
 - 21.11. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti bei panaikinti duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo;
 - 21.12. bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos.
22. Vartotojas privalo:
- 22.1. laikytis šių taisyklių ir elgesio viešoje vietoje reikalavimų, netrukdyti dirbti kitiems, nekalbėti mobiliuoju telefonu, bei išjungti mobiliojo telefono garso signalą;
 - 22.2. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius, jų neplėšyti, nedaryti juose jokių žymėjimų, nesutepti, nelankstyti lapų, tausoti ir saugoti bibliotekos patalpas ir įrangą, negadinti inventoriaus
 - 22.3. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;
 - 22.4. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
 - 22.5. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui.
 - 22.6. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.), praradus ar sugadinus skaitytojo pažymėjimą, nedelsiant informuoti biblioteką;
 - 22.7. praradus skaitytojo pažymėjimą vagystės ar stichinės nelaimės atveju, pateikti pažymą iš atitinkamų institucijų. Tuo pagrindu bus išduotas naujas pažymėjimas be pakeitimo mokesčio.
23. Vartotojui draudžiama:
- 23.1. naudotis kito skaitytojo pažymėjimu, perduoti savo pažymėjimą kitam asmeniui;
 - 23.2. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą ar atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
 - 23.3. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti

elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas, ardyti katalogus, kartotekas, keisti nustatytą atvirų fondų tvarką;

23.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

24. Vartotojo atsakomybė:

24.1. vartotojas, nedelsiant nepranešęs bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimtus ir negražintus bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu;

24.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus ar nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui atsako tėvai, tėviai arba globėjai teisės aktų nustatyta tvarka;

24.3. vartotojas, nustatytu laiku negražinęs panaudai gautų dokumentų, privalo sumokėti delspinigius:

24.3.1. delspinigių dydis - 0,05 Lt už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;

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

24.3.3. delspinigiai nustojami skaičiuoti pasiekus vienos bazinės socialinės išmokos sumą, jei ji neviršija panaudai išduotų ir laiku negražintų bibliotekos dokumentų (įrangos) įsigijimo kainos arba rinkos kainos jų išdavimo laiku;

24.4. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais, arba atlyginti jų rinkos kaina:

24.4.1. dokumentą pripažįsta lygiaverčiu ar jo rinkos kainą nustato bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija;

24.4.2. jeigu pakeisti dokumentus (įrangą) yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

24.4.3. jei dėl panaudai gauto dokumento (įrangos) praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta taisyklių 24.3. punkte. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

24.5. vartotojui, nesilaikančiam arba pažeidusiam šias taisykles, bibliotekos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;

24.6. vartotojas, padaręs turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Biblioteka turi šias teises:

25.1. nustatyti lankytojams ir vartotojams prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

25.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

25.3. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

25.4. nustatyti trumpesnį naujų, ir (ar) ypač paklausių dokumentų (įrangos) panaudos terminą;

25.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla;

25.6. teisės aktų nustatyta tvarka imti mokesčių už kitų Lietuvos bibliotekų dokumentų atsiuntimą ir gražinimą, neviršijant pašto paslaugų kainos ir išlaidų;

25.7. iš vartotojų, kurie nėra Šiaulių rajono gyventojai, už išduotus panaudai į namus dokumentus, imti jų rinkos kainos dydžio užstatą;

25.8. negražinti užstato vartotojui, jeigu jis per 3 mėn. laikotarpį negražino panaudai gautų dokumentų (įrangos) ir laiku nesiėmė taisyklėse numatytų veiksmų, kad pratęstų dokumento (įrangos) panaudos terminą;

25.9. už bibliotekos dokumentų (įrangos) negražinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius taisyklių nustatyta tvarka;

25.10. nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą, asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus (įrangą) ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

25.11. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, piktybiškai pažeidinėjančius naudojimosi biblioteka taisykles;

25.12. bibliotekos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų taisyklėse nustatytų reikalavimų;

25.13. dėl patalpų ir fondų valymo, kompiuterinio tinklo profilaktinės apžiūros bei kitų bibliotekos darbų paskutinę mėnesio darbo dieną neapstarnauti vartotojų.

26. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

26.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Viešosios bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

26.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus;

26.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;

26.4. išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

26.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialiųjų paslaugų ar aptarnavimo sąlygų;

26.6. taisyklėse tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju, taip pat duomenų tvarkymo tikslą bei saugojimo trukmę;

26.7. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekų veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (Žin., 2008, Nr. 135-5296);

26.8. teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

26.9. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

26.10. nustatyti atsiskaitymo už mokamas paslaugas, piniginių užstatų, delspinigių ėmimo, žalos už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus (įrangą) tvarką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340 „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 105-4709; 2003, Nr. 3-80) bei kitais teisės aktais;

26.11. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles;

26.12. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau kaip kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;

26.13. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

Naudojimosi Šiaulių rajono savivaldybės
viešąja biblioteka taisyklių priedas

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

(pareiškėjo (tėvų, įtėvių ar globėjų) vardas ir pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas)

_____ **biblioteka**

(bibliotekos pavadinimas)

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

(data)

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

1.1 . Duomenys apie registruojamą vaiką (globotinį) iki 16 metų

Vardas* _____

Pavardė* _____

Gimimo data* _____

Asmens kodas* _____

Telefonas, el. paštas _____

Mokymosi įstaiga _____

Klasė _____

* *privalomi duomenys*

1.2.. 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. aukščiau pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

3. **Sutinku**, kad šioje paraiškoje nurodyti asmens duomenys būtų naudojami bibliotekų
apskaitai, asmens tapatybės nustatymui (naudojimosi biblioteka taisyklių esminio
pažeidimo atvejais) _____ bibliotekoje

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.) būtina nedelsiant informuoti
biblioteką: _____

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

(pareiškėjo parašas)

(pareiškėjo vardas, pavardė)