

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2018 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-80

NAUDOJIMOSI ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Šiaulių rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrąją asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką Šiaulių rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – biblioteka), vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Šios taisyklės parengtos remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV-442 patvirtintomis *Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis* ir Bibliotekos nuostatais.

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

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimas bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

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

4.4. **Registruotasis viešos interneto prieigos vartotojas** – vartotojas, bibliotekos nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.

4.5. **Vartotojo pažymėjimas** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinai vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

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 ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

6. Fizinis asmuo, pageidaujantis tapti registruotoju bibliotekos vartotoju ir įsigyti vartotojo pažymėjimą, turi:

- 6.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 6.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 6.3. nurodyti pagrindines asmens duomenų kategorijas: asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą). Sutikus, duomenis apie išsilavinimą, darbovietę ir / ar mokymosi įstaigą;
- 6.4. pasirašyti šių taisyklių 1 priede nustatytos formos vartotojo registracijos kortelę ir tuo 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;
- 6.5. sumokėti bibliotekos nustatyto dydžio vartotojo pažymėjimo gamybos mokestį, jei jis yra taikomas.

7. Fiziniai asmenys iki 16 metų registruojami pateikus nustatytos formos teisėto jų atstovo (tėvo, įtėvio, globėjo ar rūpintojo) paraišką (2 priedas).

8. Esant techninėms galimybėms, vartotojai gali registruotis elektroniniu būdu, naudodamiesi asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis.

9. Vaikų globos (rūpybos) įstaigų, specialiųjų mokyklų ir ugdymo centrų mokiniai, aukštųjų mokyklų mainų programoje dalyvaujantys užsienio universitetų studentai bei darbuotojai viešosiose bibliotekose registruojami naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka, pateikus minėtų įstaigų išduotą pažymą.

10. Vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam vartotojo pažymėjimą, išduodamas pažymėjimo dublikatas už mokestį, nustatytą Šiaulių rajono savivaldybės tarybos patvirtintame Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų kainų sąrašė.

III SKYRIUS REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

11. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.

12. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, biblioteka vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

13. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
 - 13.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
 - 13.2. vykdyti vartotojų apskaitą;
 - 13.3. nustatyti asmens tapatybę;
 - 13.4. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;
 - 13.5. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);
 - 13.6. informuoti vartotojus apie bibliotekos teikiamas paslaugas, informacijos išteklius,

organizuojamus renginius, darbo laiko pasikeitimus ir pan. (tik esant rašytiniam sutikimui);

13.7. komplektuoti fondus.

14. Biblioteka, gavusi vartotojo rašytinį sutikimą, gali mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų, fondų komplektavimo poreikių identifikavimo tikslu rinkti papildomus asmens duomenis, susijusius su išsilavinimu, profesine veikla ir pan.

15. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslams.

16. Tvarkydama asmens duomenis biblioteka remiasi sutarties sudarymo ir vykdymo teisiniu pagrindu, sutikimo teisiniu pagrindu, pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymo ar kitomis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje nustatytais teisėto tvarkymo sąlygomis.

17. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, kartą per metus.

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

19. Automatiniu būdu ir neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugas, arba bibliotekų informacinių sistemų duomenų saugos nuostatuose nustatytą asmens duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminą. Suėjus šiam terminui, asmens duomenys sunaikinami. Šių taisyklių 13.6–13.7 papunkčiuose nustatytais tikslais asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja asmens sutikimas, bet ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje terminas.

20. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis tiesiogiai arba elektroninio pašto adresu info@biblioteka.w3.lt, arba į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų prašymai.

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

22. Automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama šias organizacines ir technines priemones:

22.1. infrastruktūrinės (tinkamas patalpų ir techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis ir kt.);

22.2. administracines (tinkamas asmenų, dirbančių su asmens duomenimis, informavimas ir darbo organizavimas, vidaus dokumentų rengimas ir kt.);

22.3. telekomunikacines (informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.).

IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

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

24. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama bibliotekos interneto svetainėje ir bibliotekos vartotojų aptarnavimo vietoje.

25. Bibliotekos dokumentų panauda:

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

25.2. bibliotekos dokumentai panaudai į namus gali būti išduodami terminui nuo vienos dienos iki trijų mėnesių, atsižvelgiant į jų paklausą ir turimų egzempliorių skaičių.

25.3. vartotojas gali du kartus pratęsti panaudai išduoto dokumento gražinimo terminą, išskyrus atvejus, kuomet jis turi kitų laiku negražintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

25.4. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi dokumentai: enciklopedijos ir informaciniai leidiniai, jei bibliotekoje yra tik vienas leidinio egzempliorius.

25.5. pasibaigus panaudos terminui ir negražinus dokumento, skaičiuojami delspinigiai:

25.5.1. delspinigių dydis yra 2 euro centai už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;

25.5.2. delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;

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

26. Kilnojamosios įrangos, skirtos bibliotekos paslaugoms teikti (elektroninių knygų skaityklių, planšetinių, nešiojamųjų kompiuterių, virtualios realybės akinių, edukacinių robotų ir t. t.), (toliau – įranga) skolinimas bei patalpų nuomojimas:

26.1. vartotojams skolinamos įrangos ir nuomojamų patalpų sąrašą nustato biblioteka;

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

26.3. įrangos skolinimo ir patalpų nuomojimosi tvarką nustato bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintas *Naudojimosi nuomojamomis patalpomis ir įranga tvarkos aprašas*.

27. Tarpbibliotekinis abonementas:

27.1. dokumentai, kurių nėra bibliotekos fonde, registruotiesiems vartotojams užsakomi iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų pagal bibliotekos nustatytą tarpbibliotekinio ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento paslaugų teikimo tvarką;

27.2. leidinio gražinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka;

27.3. tarpbibliotekinio ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento paslaugos įkainius sudaro pašto paslaugų išlaidos.

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

29. Viešos interneto prieigos paslaugos vartotojams teikiamos be vartotojo pažymėjimo ir nemokamai. Naudojimosi tvarką nustato *Naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklės*, patvirtintos bibliotekos direktoriaus įsakymu.

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

31. Negalią turintiems vartotojams, dėl ligos esantiems laikinai nedarbingiems, asmenims, sulaukusiems senatvės pensinio amžiaus, esant poreikiams, teikiamos knygnešystės paslaugos.

32. Juridiniai asmenys bibliotekose aptarnaujami pagal neatlygintinų paslaugų teikimo sutartis, išskyrus atvejus, kai teikiama paslauga yra įtraukta į mokamų paslaugų sąrašą.

V SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

33. Vartotojas turi teisę:

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

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

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

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

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

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

33.7. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuose renginiuose;

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

33.9. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir / ar planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų. Prašymai ir skundai išnagrinėjami per 14 kalendorinių dienų;

33.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

33.10.1. sužinoti (būti informuotam), ar bibliotekoje tvarkomi jo asmens duomenys, gauti jų kopiją (teisė žinoti) ir susipažinti su papildoma informacija, numatyta Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse (teisė susipažinti);

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

33.10.3. reikalauti ištrinti asmens duomenis, jei asmens duomenys buvo tvarkomi remiantis sutikimu ar pagal teisės aktus yra kitas pagrindas šiai teisei įgyvendinti („teisė būti pamirštam“). Teisės aktų nustatyta tvarka „teisė būti pamirštam“ gali būti neįgyvendinta;

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

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

33.10.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 13.6–13.7 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

34. Vartotojo pareigos:

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

34.2. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą ir kitą bibliotekos turta;

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

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

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

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

34.7. asmeninius daiktus (viršutinius rūbus, rankines) palikti rūbinėje arba tam skirtoje vietoje.

35. Vartotojui draudžiama:

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

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

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

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

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

35.6. lankyti bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams, žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

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

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

36. Vartotojo atsakomybė:

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

36.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastojo (-ųjų) dokumento (-ų) kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje. Jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas atlygina pagal bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintą *Fondo dokumentų įkainojimo tvarką*;

36.3. jei dėl panaudai gauto dokumento, paskolintos įrangos praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ar sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta šių taisyklių 25.5 papunktyje. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi Civilinio kodekso nustatyta tvarka;

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

36.5. už nepilnamečio vartotojo prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir / ar žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako vaiko atstovas (tėvas, įtėvis, globėjas ar rūpintojas) naudojimosi biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

37. Biblioteka turi teisę:

37.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 14 punkte nustatytiems tikslams įgyvendinti būtinus vartotojo asmens duomenis, o, gavus rašytinį vartotojų sutikimą, mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais rinkti papildomus asmens duomenis;

37.2. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų, įrangos skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų rezervavimo tvarką bei kitas specialiąsias naudojimosi biblioteka sąlygas (pvz., dėl gyvūnų augintinių, maisto vartojimo ir pan.);

37.3. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu suveikė dokumentų apsaugos signalizacija ar kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės, ir, gavus žodinį ar rašytinį sutikimą, juos apžiūrėti;

37.4. bibliotekos organizuojamų renginių metu fotografuoti ir filmuoti bei užfiksuotą medžiagą pateikti informacijos ir komunikacijos priemonėms;

37.5. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jeigu užsiima komercine veikla bibliotekos patalpose arba kitaip

pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

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

37.7. paskutinį mėnesio penktadienį dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų.

38. Bibliotekos pareigos:

38.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

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

38.4. nustatyti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. IV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“, 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“;

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

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

38.7. 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;

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

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

38.10. įvertinti vartotojo padarytą pažeidimą pagal masto, sunkumo bei poveikio trukmės kriterijus ir priimti sprendimą dėl teisės naudotis biblioteka ar jos teikiama konkrečia paslauga (paslaugomis) ribojimo, su kuriuo vartotojas supažindinamas pasirašytinai ar registruotu laišku;

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

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ**

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

* *privalomi duomenys*

Tvirtinu, kad:

- susipažinau su *Naudojimosi Šiaulių rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis*;
- pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- esu informuotas, kad mano asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslams (informacijos išteklių fondui komplektuoti, vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

Sutinku / nesutinku (nereikalingą išbraukti) gauti informaciją apie bibliotekos teikiamas paslaugas, informacijos išteklius, darbo laiko pasikeitimus, organizuojamus renginius.

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

(vartotojo parašas)

(data)

Naudojimosi Šiaulių rajono
savivaldybės viešąja biblioteka
taisyklių 2 priedas

PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO ŠIAULIŲ RAJONO
SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE

_____ m. _____ mėn. _____ d.

1. DUOMENYS APIE REGISTRUOJAMĄ ASMENĮ:

Vartotojo pažymėjimo numeris (pildo bibliotekos darbuotojas)	
Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	

* *privalomi duomenys*

2. DUOMENYS APIE ASMENS ATSTOVĄ (TĖVĄ, ĮTĖVĮ, GLOBĖJĄ AR RŪPINTOJĄ):

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

* *privalomi duomenys*

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

1. Susipažinau su *Naudojimosi Šiaulių rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis* ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už asmens iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus (įrangą) ir kitą bibliotekos turtą.

2. Pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

3. Esu informuotas (-a), kad šioje paraiškoje nurodyti asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslams (informacijos išteklių fondui komplektuoti, vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

 (vardas, pavardė, parašas)