

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės Vytauto Vitkausko  
viešosios bibliotekos direktoriaus

2025 03 27 įsakymu Nr. V-17

## NAUDOJIMOSI ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VYTAUTO VITKAUSKO VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Šios atnaujintos taisyklės parengtos remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV-480 patvirtinta redakcija „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ ir paskesniais teisinais aktais bei Šiaulių rajono savivaldybės Vytauto Vitkausko viešosios bibliotekos nuostatais.

3. Naudotis bibliotekos (kurią sudaro centrinė (esanti Kuršėnuose, Vytauto g. 1) su 24 padaliniais rajone) 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** arba **lankytojas**, kuris lankosi bibliotekoje ir naudoja 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 suteiktą 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 būtinas 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** – nemokamai išduodamas registruoto vartotojo kortelinis arba elektroninis identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę iš bet kurios Lietuvos viešosios bibliotekos, turinčios LIBIS prieigą, gauti panaudai bibliotekos dokumentus ir naudotis kitomis paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

4.6. **LIBIS** – Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema, skirta bibliotekos veiklos procesams automatizuoti: komplektavimui, katalogavimui, skaitytojų aptarnavimui ir kt.

4.6. **TBA** – Tarpbibliotekinio abonemento paslauga, kai dokumentai, kurių nėra bibliotekos fonde, registruotiesiems vartotojams užsakomi iš kitų Lietuvos ar užsienio bibliotekų pagal nustatytą tokių paslaugų teikimo tvarką;

4.7. **Panauda** – nemokamas bibliotekos dokumentų (leidinių, plokštelių ar kt. skaitmeninių laikmenų, vaizdinės grafikos ir kt. kūrinių) skolinimas į namus nustatytam terminui.

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 registruotu bibliotekos vartotoju ir įsigyti vartotojo pažymėjimą, gali autentifikuotis per elektroninius valdžios vartus ir registruotis portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) arba atvykti į biblioteką ir:

- 6.1. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 6.2. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 6.3. nurodyti: 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;
  - 6.4.4. išreikšti sutikimą arba nesutikimą gauti informaciją apie bibliotekos teikiamas paslaugas, informacijos išteklius, darbo laiko pasikeitimus, organizuojamus renginius ir (ar) dalyvauti vykdomose apklausose.

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 skatinami registruotis elektroniniu būdu, naudojantis asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis. Vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam kortelinį vartotojo pažymėjimą, išduodamas naujas el. pažymėjimo dublikatas.

9. Korteliniai ir elektroniniai vartotojo pažymėjimai su BAR kodu turi vienodą juridinę galią.

10. 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.

## **III SKYRIUS**

### **REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

11. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu 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, apsilankymo fiksavimo ir vaizdo duomenys bibliotekoje tvarkomi šiais tikslais:

- 13.1. nustatyti asmens tapatybę organizuojant vartotojų aptarnavimą ir informuoti apie dokumentų panaudos terminus;
- 13.2. vykdyti vartotojų ir lankytojų apskaitą bei jų ir turto saugumo tikslu;
- 13.3. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendroje šalies LIBIS vartotojų registravimo duomenų bazėje;
- 13.4. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas;

- 13.5. informuoti vartotojus apie bibliotekos teikiamas paslaugas, informacijos išteklius, organizuojamus renginius, darbo laiko pasikeitimus ir pan. (esant rašytiniam sutikimui);
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 LIBIS duomenų bazės valdytojo funkciją.
19. Automatiniu būdu ir neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugomis, 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 papunktyje 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 į bibliotekos duomenų apsaugos pareigūną tiesiogiai arba elektroninio pašto adresu *vadyba@srsvb.lt*, o nesutikęs arba problemos neišsprendus – 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 priemones:
- 22.1. infrastruktūrinės (tinkamas patalpų ir techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis ir kt.);
- 22.2. administracinės (tinkamas asmenų, dirbančių su asmens duomenimis, informavimas ir darbo, duomenų apsaugos atsakomybės organizavimas, vidaus norminių dokumentų rengimas ir kt.);
- 22.3. telekomunikacinės (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 padalinius, jų kontaktus, darbo laiką, teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama bibliotekos interneto svetainėje (<https://srsvb.lt>) ir vartotojų aptarnavimo vietose.
25. Bibliotekos dokumentų panauda:
- 25.1. organizuojama bibliotekos aptarnavimo vietose (abonementuose) arba per automatizuotas knygų išdavimo sistemas (knygomatus) pagal savitarnos modelį, pateikiant išankstinį užsakymą per [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) arba tel. (041) 58 13 60. Biblioteka šį užsakymą pristato į knygomatą per 2–7 dienas. Gavęs užsakymą patvirtinantį el. laišką, vartotojas turi sulaukti SMS žinutės, kurioje bus knygomato paskirto skyrelio atidarymo kodas. Neatsiėmus leidinio per 72 val., jis grąžinamas atgal į biblioteką. Dokumentų grąžinimas taip pat galimas savitarnos būdu knygų dėžėse, esančiose prie knygomato arba prie įėjimo į centrinę biblioteką.
- 25.2. vartotojui panaudai išduodama iki 10 dokumentų, to paties pavadinimo ir leidimo – tik vienas bibliotekos dokumento egzempliorius;
- 25.3. bibliotekos dokumentai panaudai į namus išduodami terminui nuo vienos iki 30

kalendorinių dienų, atsižvelgiant į jų vertę, paklausą ir turimų egzempliorių skaičių.

25.4. vartotojas gali du kartus pra(s)iųsti panaudai išduoto dokumento grąžinimo terminą, išskyrus atvejus, kuomet jis turi kitų laiku negrąžintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas (rezervuotas) kito vartotojo;

25.5. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi dokumentai: enciklopedijos, moksliniai, meno, informaciniai ir nauji periodiniai ar tęstiniai leidiniai, jei bibliotekoje yra tik vienas leidinio egzempliorius.

25.6. pasibaigus panaudos terminui ir negrąžinus dokumento, skaičiuojami delspinigiai:

25.6.1. **delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;**

25.6.2. **delspinigių dydis yra 3 euro centai už vieną dokumentą per uždelstą kalendorinę dieną.**

Kaimo padaliniuose (bibliotekose) delspinigiai sumokami grynaisiais ar el. pavedimu. Po apmokėjimo grynais išduodamas pinigų priėmimo kvitas. Centrinėje bibliotekoje jie sumokami grynaisiais, bankine kortele ar el. pavedimu. Po apmokėjimo grynais ar bankine kortele išduodamas kasos čekis, su kuriuo vartotojas kreipiasi į bibliotekininką, kuris šį faktą atžymi LIBIS išdavimo apskaitoje. Atsiskaitant grynaisiais pinigais už netesybą, netaikomas galutinės mokėtinės sumos apvalinimas.

**Jeigu už delspinigius mokama el. pavedimu į bibliotekos sąskaitą būtina nurodyti:**

Gavėjo pavadinimas: Šiaulių rajono savivaldybės Vytauto Vitkausko viešoji biblioteka,

Gavėjo kodas 190041752,

Gavėjo bankas: AB Luminor bankas, sąskaitos Nr. LT144010044200010114.

Paskirtis: paslaugos pavadinimas (delspinigiai, skolininko vardas, pavardė ir skaitytojo numeris). Vartotojas, atlikęs bankinį pavedimą, jo kopiją atsiunčia el. paštu: *paslaugos@srsvb.lt*. Neatsiuntus, šio fakto patikrinimas sugaišins vartotojo aptarnavimo procesą.

25.6.3. Vartotojas, grąžinęs leidinius, bet nesumokėjęs delspinigių, negali skolintis, rezervuoti, užsakyti naujus ar prasiųsti turimus dokumentus.

25.6.4. Delspinigiai gali būti neskaičiuojami arba vartotojas atleidžiamas nuo delspinigių mokėjimo:

- šalyje paskelbtos ekstremalios situacijos laikotarpiu ar kitomis aplinkybėmis atskiru bibliotekos direktoriaus sprendimu;

- dėl objektyvių padalinio (kaimo bibliotekos) nedarbo (remonto, darbuotojo poilsio, atostogų, nedarbingumo ir pan.) priežasčių;

- vartotojui pateikus pažymą (iš gydymo įstaigų, teismo, teisėsaugos ir pan.), patvirtinančią, kad jis dėl objektyvių priežasčių negalėjo grąžinti paimtų leidinių nustatytu laiku;

- vartotojo mirties atveju jo teisėtiems atstovams pateikus atitinkamus dokumentus.

25.6.5. Jei delspinigių suma susidaro iš dviejų dalių: vartotojo aplaidumo ir objektyvių bibliotekos nedarbo dienų skaičiaus, skaičiuojamos tik skolininko uždelstos dienos. Po jo atsiskaitymo LIBIS'e atžymima, kad delspinigiai sumokėti.

25.6.6. delspinigiai nebeskaiciuojami pasiekus panaudai išduotų ir laiku negrąžintų dokumentų įsigijimo kainą ar rinkos kainą jų išdavimo metu ir negali viršyti vienos bazinės socialinės išmokos dydžio. Dėl jų priteisimo vartotojui biblioteka gali kreiptis į teismą.

26. Dokumentai, skirti bibliotekos paslaugoms teikti (audio knygų skaityklės, el. ir stalo žaidimai, parodinė medžiaga ar kt. edukacinės priemonės, neįtrauktos į Trumpalaikio materialaus turto nuomos sąrašą) išduodami panaudai tik registruotiems vartotojams sutartam terminui.

27. Patalpų suteikimas ir trumpalaikio materialaus turto (toliau – įrangos), skirtos bibliotekos paslaugoms teikti (virtualios realybės akinių, vaizdo projektoriaus, edukacinių šviečiančių molbertų ir smėlio terapijos staliukų ir kt.) nuoma vykdoma pagal savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius ir skelbiama interneto svetainėje <https://srsvb.lt/mokamos-paslaugos/>.

27.1. įranga ir patalpos suteikiamos pagal jos (jų) paskirtį išimtinai su vartotoju suderintai veiklai ir sutartam terminui, nesuteikiant jam teisės perduoti ir (ar) kitais būdais sudaryti sąlygas ja (jomis) naudotis tretiesiems asmenims;

27.2. įrangos nuomos ir patalpų suteikimo (rezervavimo) tikslesnę tvarką nustato bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintas tvarkos aprašas.

28. Tarpbibliotekinis abonementas (TBA):

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

28.2. išduodamų leidinių kiekį ir jų grąžinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka;

28.3. tarpbibliotekinio abonemento paslaugos yra nemokamos, tik atskirais atvejais paslaugos kainą gali sudaryti pašto paslaugų ir kopijavimo išlaidos.

29. Prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų el. duomenų bazių (DB) teikiama bibliotekos vartotojams pagal duomenų bazės tiekėjo licencinėje sutartyje nustatytas teises ir sąlygas.

30. Viešos interneto prieigos paslaugos teikiamos nemokamai ir neregistruotiems vartotojams pagal nustatytą limituotą 1 val. darbo laiką. Pratęsti šį laiką galima tik suderinus su bibliotekos darbuotoju. Darbuotojas turi teisę nustatyti vartotojui trumpesnę nei vienos valandos darbo seanso trukmę, jei dėl intensyvaus kompiuterių naudojimo yra pažeidžiama kitų vartotojų teisė pasinaudoti šia paslauga. Detalesnę tvarką nustato *Naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklės*, patvirtintos bibliotekos direktoriaus įsakymu.

31. Visų bibliotekos erdvių (parodų galerijų, abonementų ir skaityklų, *Audiovizualinės studijos, Individualaus darbo kabineto, Infotekos - Kraštotyros erdvės, Šviesuolių, žaislotekos „Pumpurėlis“ ir Biblioterapijos*) paslaugos teikiamos nemokamai visiems (ir neregistruotiems) vartotojams, tik *Jaunimo kūrybos ir inovacijų erdvės* bei nuotolinės bibliotekos paslaugos (prieiga prie kai kurių duomenų bazių ir kt.), kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), teikiamos tik registruotiems vartotojams.

32. Negalią turintiems vartotojams ar dėl ligos esantiems nedarbingiems, ar sulaukusiems senatvės pensinio amžiaus, esant jų poreikiams, teikiamos knygomatų, audiovizualinių leidinių per ELVIS sistemą panaudos ar knygnešystės (pristatymo į namus) paslaugos.

33. Visi vartotojai naudojimosi metu atsako už patikėtų patalpų ir jų turto, inventoriaus priežiūrą ir saugumą. Biblioteka neatsako už jų asmeninio turto saugumą, bet įvykus incidentui, skaitmeninių vaizdo stebėjimų kamerų pagalba padeda įvykį išsiaiškinti.

## **V SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

34. Vartotojas turi nemokamą teisę:

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

34.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei p. 31 išvardintų patalpų (erdvių) paslaugomis;

34.3. gauti panaudai dokumentus TBA būdu iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

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

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

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

34.7. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

34.8. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus, laikantis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų. (Skenavimo ir kopijavimo, spausdinimo paslaugos – apmokamos pagal nustatytus įkainius);

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

pateikiami pagal 2023-10-03 direktoriaus įsakymu Nr. V-45 patvirtintą *Asmenų skundų, prašymų ir pranešimų dėl teikiamų viešųjų paslaugų nagrinėjimo tvarką*.

34.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

34.10.1. 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);

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

34.10.3. 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;

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

34.10.5. 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);

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

34.11. Naudotis bibliotekoje pastatytais kavos ar kt. gėrimų, užkandžių automatais (pagal tiekėjų nustatytą prekių kainą) ir užkandžiauti bibliotekos aukštų vestibuluose, apžvalgos aikštelėje ar lauko terasoje.

35. Vartotojo pareigos:

35.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų, saugoti savo ir kitų turtą;

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

35.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą arba nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą, o laiku negrąžinus ar pametus – sumokėti delspinigių baudą arba atlyginti padarytą žalą.

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

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

35.6. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) ar praradus bibliotekos vartotojo pažymėjimą nedelsiant informuoti biblioteką dėl elektroninio pažymėjimo suteikimo.

35.7. asmeninius daiktus (viršutinius rūbus, rankines) palikti rūbinėje, rakinamose spintelėse arba kitoje tam skirtoje vietoje. Neštis jų į dokumentų fondą draudžiama. Už asmeninių daiktų saugumą biblioteka neatsako.

36. Vartotojui draudžiama:

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

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

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

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

36.5. 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;

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

36.7. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pvz., valgyti savo atsineštą maistą, naudotis sanitariniais mazgais prausimuisi, skalbimui, organizuoti mitingus, platinti atsisaukimus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;

36.8. skelbti politinę ar komercinę informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) bibliotekos patalpose.

37. Vartotojo atsakomybė:

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

37.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastojo (-ų) dokumento (-ų) kainą arba mokslinę vertę, leidimo metus, tiražą ir paklausą bibliotekoje. Pakeičiamojo dokumento lygiavertiškumą ir priėmimą vietoje prarasto apsprendžia aptarnaujantis bibliotekininkas, atsižvelgęs į *Dokumentų įvertinimo ir komplektavimo komisijos* (sudarytos pagal 2023-01-03 įsakymą Nr. V-2) nuomonę.

37.3. 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 25.6 papunktyje. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi Civilinio kodekso nustatyta tvarka;

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

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

## **VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

39. Biblioteka turi teisę:

39.1. 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;

39.2. 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.);

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

39.4. bibliotekos organizuojamų renginių metu fotografuoti ir filmuoti, o užfiksuotą medžiagą pateikti informacijos ir komunikacijos priemonėms renginių viešinimui.

39.4. 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;

39.5. 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 ar kitaip elgiasi neadekvačiai viešojoje vietoje;

- jeigu užsiima nesuderinta komercine veikla bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

39.6. paskutinę **mėnesio darbo dieną skelbti švaros dieną** ir neaptarnauti vartotojų dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo tvarkymo priemonių.

40. Bibliotekos pareigos:

40.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

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

40.5. 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“;

40.6. nustatyti bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas bibliotekos interneto svetainėje (<https://srsvb.lt/bibliotekos>) paskelbiant informaciją apie pasikeitimus, trukmę;

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

40.8. vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau kaip kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamoms bendruomenėms) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti;

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

40.10. 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 su liudininkų parašais);

40.11. 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;

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

---



(Vartotojo registravimo bibliotekoje forma)

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

|                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|
| Vartotojo pažymėjimo numeris<br>(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 Vytauto Vitkausko 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)

(Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

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

\_\_\_\_\_m. \_\_\_\_\_mėn. \_\_\_\_\_d.

**1. DUOMENYS APIE REGISTRUOJAMĄ ASMENĮ:**

|                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|
| Vartotojo pažymėjimo numeris<br>(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<br>pavadinimas, namo, buto numeris, miestas /<br>rajonas, šalis)                  |  |
| Vaikų globos (rūpybos) įstaigos, specialiosios<br>mokyklos, ugdymo centro pavadinimas,<br>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 Vytauto Vitkausko 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)