

NAUDOJIMOSI ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **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.

3.2. **Vartotojas** – Bibliotekos paslaugų gavėjas;

3.3. **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.

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

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

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

3.7. **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.

3.8. Asmuo, jau įgijęs vartotojo pažymėjimą kitoje LIBIS bibliotekoje, registruojamas pateikus įgytąjį vartotojo pažymėjimą ir asmens dokumentus bei duomenis, nurodytus Taisyklių 7 straipsnyje.

4. **Vartotojų aptarnavimas** – veikla, kurią vykdo bibliotekos skyriai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai, teikiantys paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų.

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

6. 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

7. Fizinis asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju bibliotekos vartotoju ir įsigyti vartotojo pažymėjimą, turi:

7.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

7.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

7.4. pasirašyti šių taisyklių 1 priede nustatytos formos vartotojo registracijos kortelę ir tuo patvirtinti, kad:

7.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

7.4.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;

7.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;

7.5. išreikšti savo sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausoje;

7.6. gauti vartotojo pažymėjimą, kuris Zarasų centralizuotoje bibliotekų sistemoje yra nemokamas;

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

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

10. Esant techninėms galimybėms, vartotojai gali registruotis elektroniniu būdu per ibiblioteka.lt, naudodamiesi asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis.

11. Vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam vartotojo pažymėjimą, naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka išduodamas naujas vartotojo pažymėjimas.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

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

13. 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.

14. Zarasų biblioteka tvarko šiuos vartotojų asmens duomenis:

14.1. vardas;

14.2. pavardė;

14.3. asmens kodas;

14.4. gyvenamosios vietos adresas;

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

14.7. profesija;

14.8. išsilavinimas;

14.9. mokymosi vieta ir statusas;

14.10. mokslo laipsnis;

14.11. mokslo vardas;

14.12. lytis;

14.13. gimimo data.

15. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

15.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

15.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

15.3. nustatyti asmens tapatybę;

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

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

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

16. Biblioteka, gavusi vartotojo rašytinį sutikimą, gali mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslu rinkti papildomus asmens duomenis, susijusius su išsilavinimu, profesine veikla ir kt.

17. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

18. 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.

19. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.

20. Automatinio būdu ir neautomatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojasi Zarasų bibliotekos paslaugomis arba tol, kol galioja asmens duotas sutikimas. Jeigu vartotojas nebesinaudoja Zarasų bibliotekos paslaugomis, jo asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytas terminas. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nė karto nepasinaudojo Zarasų bibliotekos paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys nuasmeninami.

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

22. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į Zarasų biblioteką tiesiogiai ar elektroninio pašto adresu aptarnavimo.sk@zarasubiblioteka.lt. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

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

24. Automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą Zarasų biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas gaisrinės saugos taisyklių laikymasis ir kt.), administracines (asmens, dirbančių su asmens duomenimis, mokymas saugiai dirbti su asmens duomenimis, vidaus dokumentų rengimas ir kt.), telekomunikacines (informacinių sistemų priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.) priemones.

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

26. 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.

27. Pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) vartotojai privalo apie tai informuoti Zarasų biblioteką.

28. Zarasų biblioteka, vadovaudamasi Zarasų bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintomis

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, bibliotekos priegose (prie tarnybinių durų, prie savitarnos išdavimo/grąžinimo įrenginio Skaitytojų aptarnavimo skyriuje) ir bendroje lauko erdvėje stebi vaizdą.

29. Vaizdo stebėjimo medžiaga saugoma 30 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.

30. Zarasų biblioteka įsipareigoja užtikrinti vartotojų asmens duomenų saugumą, tam pasitelkiamos techninės, technologinės ir organizacinės priemonės.

IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

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

32. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama bibliotekos interneto svetainėje.

33. Zarasų bibliotekos dokumentai gali būti skaitomi tik vietoje arba išduodami išsinešti į namus panaudos pagrindais.

34. Bibliotekos dokumentų panauda į namus:

34.1. Iš Skaitytojų aptarnavimo skyriaus fondų:

34.1.1. ne daugiau kaip 10 (dešimt) vnt. grožinės literatūros dokumentų 30 (trisdešimt) dienų laikotarpiui;

34.1.2. ne daugiau kaip 10 (dešimt) vnt. mokslo šakų dokumentų

34.1.3. Ne daugiau kaip 3 (trys) vnt. kraštotyros leidinių

34.1.4. Ne daugiau kaip 3 (trys) vnt. vaizdajuosčių arba 3 vnt. DVD

34.1.5. Ne daugiau kaip 3 (trys) vnt. einamųjų metų literatūros žurnalų, 12 (dvylika) vnt. ankstesnių metų periodinių leidinių;

34.2. Iš Vaikų literatūros skyriaus fondų: ne daugiau kaip 10 (dešimt) dokumentų 30 (trisdešimt) dienų laikotarpiui;

34.2.1. Ne daugiau kaip 12 (dvylika) vnt. ankstesnių metų vaikų periodinių leidinių;

34.3. Automatizuotai ir neautomatizuotai aptarnaujančiuose teritoriniuose padaliniuose ne daugiau kaip 15 vnt. dokumentų, ne daugiau kaip 12 vnt. ne einamosios dienos periodinių leidinių.

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

34.5. Rezervuoti per Ibiblioteka.lt ne daugiau kaip 5 (penkis) vnt. dokumentų;

34.6. Užsisakyti per ibiblioteka.lt ne daugiau kaip 10 (dešimt) vnt. dokumentų;

34.7. šie dokumentai panaudai išduodami tik registruotam Zarasų bibliotekos vartotojui, einamaisiais metais atnaujiniui registracijos duomenis (persiregistravusiam) bei pateikusiam šiai paslaugai gauti būtinus asmens duomenis;

34.8. Vartotojas turi galimybę dvyliką po 30 kalendorių dienų pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento grąžinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negrąžintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

35. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai: seni (iki 1940 m.) ir reti informaciniai enciklopediniai leidiniai, kartografiniai dokumentai, meno albumai, kurių vertė daugiau nei 50 eur., kuriais galima naudotis bibliotekoje arba nusikopijuoti fragmentą;

36. iki nustatyto panaudos termino negrąžinus dokumento, gali būti skaičiuojami delspinigiai:

36.1. 0,01 euro už kiekvieną uždelstą dieną kiekvienam negrąžintam spaudiniui ar kitam dokumentui. Neįgaliejiems vartotojams mokėti už laiku negrąžintus spaudinius ir kitus dokumentus neskaičiuojamas;

36.2. delspinigiai gali būti pradėti skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;

36.3. delspinigiai nebeskaičiuojami pasiekus panaudai išduotų ir laiku negrąžintų dokumentų įsigijimo kainą ar rinkos kainą jų išdavimo metu, delspinigių suma negali viršyti vienos bazinės socialinės išmokos dydžio.

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

38. esant galimybei ir poreikiui vartotojams gali būti rezervuojamos / nuomojamos bibliotekos patalpos (Žr. mokamas paslaugas). Patalpos naudojamos pagal jų paskirtį išimtinai vartotojo (fizinio ar juridinio) veiklai, nesuteikiant vartotojui teisės perduoti ir kitais būdais sudaryti sąlygas jomis naudotis tretiesiems asmenims.

38.1. Patalpų rezervavimo / nuomos tvarka nustatyta bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintu naudojimosi patalpomis ir įranga tvarkos aprašu.

39. Tarpbibliotekinis abonementas:

39.1. 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;

39.2. leidinio grąžinimo terminas – 30 kalendorinių dienų;

39.3. tarpbibliotekinio abonemento paslaugos įkainius (Žr. mokamas paslaugas) sudaro pašto paslaugų išlaidos ir skolinančios bibliotekos nustatytas paslaugos administravimo mokestis.

40. Viešos interneto prieigos paslaugos vartotojams teikiamos be vartotojo pažymėjimo ir nemokamai. Pirmąsyk besiregistruojantis prie viešos interneto prieigos vartotojas iš bibliotekos darbuotojo gauna prieigos slaptažodį, kurį gali savarankiškai keisti.

40.1. Vaikai iki 18 metų prie kompiuterio praleidę 1 val., daro 15 min. pertrauką.

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

42. Negalią turintiems vartotojams numatytos specialios aptarnavimo sąlygos, t. y. dokumentų pristatymas, jei įprastos bibliotekos paslaugos ir aptarnavimo sąlygos jiems yra neprieinamos. Bibliotekoje specialios aptarnavimo sąlygos taip pat taikomos aptarnaujant dėl ligos laikinai nedarbingus senatvės pensijos amžiaus sulaukusius asmenis, dėl sveikatos negalinčius lankytis bibliotekose:

42.1 Zarasų mieste aptarnavimo namuose – leidinių pristatymo ir paėmimo į namus paslauga teikiama vieną kartą per mėnesį – paskutinį mėnesio trečiadienį, iš anksto užsisakius dokumentus Bibliotekos telefonu ar elektroniniu paštu;

42.2. Teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose, kur vartotojus aptarnauja vienas darbuotojas, sanitarinės dienos metu palikti darbo vietą darbo metu iki 2 val. nuo 14 val.

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

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

44. Vartotojas turi teisę:

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

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

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

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

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

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

44.7. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

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

44.9. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;

44.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

44.10.1. 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);

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

44.10.3. 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;

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

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

44.12. nesutikti būti fotografuojamas renginių metu, informuodamas apie tai renginio organizatorių;

44.13 pagal paskirtį naudotis bibliotekoje esančiomis rakinamomis spintelėmis ir pakabomis šių Taisyklių nustatyta tvarka.

44.14. į Zarasų biblioteką patekti su šuniu (toliau – augintinis), kai augintinis yra su pavadėliu ne ilgesniu kaip 1 m. arba yra neįgaliojo asmens vedlys. Augintiniui leidžiama lankytis tik Bibliotekos abonemento erdvėse, ne renginiuose.

45. Vartotojo pareigos:

45.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų; kartą per metus atnaujinti savo registracijos duomenis tiesiogiai arba portale ibiblioteka.lt;

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

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

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

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

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

45.7. Atsinešus maisto jį vartoti tik bibliotekos nustatytoje vietoje – viešojoje bibliotekoje Kavos klube, padaliniuose – bibliotekininko nurodytoje vietoje.

45.8. Į abonementą atsinešus ar atsivedus gyvūną; laikytis gyvūnų viešosiose vietose taisyklių, užtikrinti, kad patalpose gyvūnai nebūtų paliekami vieni.

45.9. laikytis nustatyto darbo laiko ir patalpas palikti laiku, prieš uždarant Zarasų biblioteką; paklusti nurodymams, kuriuos gauna nuskambėjus garsiniam įspėjamajam signalui (evakuaciniam ir

pan.) ar žodiniams darbuotojų nurodymams. Apie darbo laiko pasikeitimus ir dalinius apribojimus Zarasų biblioteka skelbia iš anksto;

45.10. pagarbiai elgtis su kitais vartotojais ir Zarasų bibliotekos darbuotojais;

45.11. laikytis interneto etikos normų;

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

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

46. Vartotojui draudžiama:

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

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

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

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

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

46.6. 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;

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

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

47. Vartotojo atsakomybė:

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

47.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje. Jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas atlygina pagal bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintą žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą tvarką;

47.3. 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 ar sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta šių taisyklių 46.1 papunktyje. Žalos neatlyginus, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

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

47.5. už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvas, įtėvis, globėjas ar rūpintojas) naudojimosi biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

vartotojas, pažeidęs šias Taisykles, gali būti įspėtas raštu;

47.6. už šių Taisyklių pažeidimus Zarasų bibliotekos direktorius gali :

47.6.1. terminuotam laikui apriboti teisę naudotis Zarasų bibliotekos paslaugomis. Įvertinant Taisyklių pažeidimo sunkumą, teisę naudotis Zarasų bibliotekos paslaugomis gali būti apribota nuo 1 (vieno) mėnesio iki 2 (dvejų) metų;

47.6.2. 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. Zarasų bibliotekos direktorius turi teisę spręsti dėl kiekvieno Taisyklių pažeidimo sunkumo laipsnio atsižvelgdamas į individualias pažeidimo aplinkybes, kilusius padarinius, pažeidėjo kaltę.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

48. Biblioteka turi teisę:

48.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 15 punkte nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis, o gavus rašytinį vartotojų sutikimą, mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais rinkti papildomus asmens duomenis;

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

48.3. 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;

48.4. 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;

48.5. bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekų veiklą, vadovo 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;

48.6. suderinus su bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį (paskutinę mėnesio dieną) dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų.

48.7. renginių metu fotografuoti, viešinti nuotraukas Zarasų bibliotekos interneto svetainėje, socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje ar kitose viešinimo priemonėse;

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

48.9. informuoti kitas LIBIS bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius pažymėjimus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

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

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

48.12. paliktus rakinamose spintelėse ar ant pakabų daiktus po Zarasų bibliotekos uždarymo paimti ir padėti (saugoti) juos 5 paras kitoje patalpoje. Maisto produktai nesaugomi, jie utilizuojami iš karto.

49. Bibliotekos pareigos:

49.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

49.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo,

nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

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

49.4. 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“;

49.5. 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;

49.6. išduodant bibliotekos dokumentus, įrangą panaudai nurodyti panaudos terminą bei gražinimo datą, esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

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

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

49.9. 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);

49.10. 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;

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

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Zarasų biblioteka neatsako už vartotojų be priežiūros paliktus daiktus.

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

52. Šios Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios Zarasų bibliotekos direktoriaus įsakymu.

Naudojimosi Zarasų rajono savivaldybės
viešąja biblioteka taisyklių
1 priedas

(Vartotojo registravimo bibliotekoje forma)

**BIBLIOTEKOS
VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ**

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

* *privalomi duomenys*

Tvirtinu, kad:

- susipažinau su Naudojimosi _____ (nurodomas bibliotekos pavadinimas) biblioteka taisyklėmis;
- pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- esu informuotas, kad mano asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (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 paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus.

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

(vartotojo parašas)

(data)

Naudojimosi Zarasų rajono savivaldybės
viešąja biblioteka taisyklių
2 priedas

(Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

**PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE**

_____ m. _____ mėn. _____ d.

1. DUOMENYS APIE PAREIŠKĖJĄ (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

2. DUOMENYS APIE REGISTRUOJAMĄ ASMENĮ IKI 16 METŲ:

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	

* privalomi duomenys

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

1. Susipažinau su Naudojimosi _____ (nurodomas bibliotekos pavadinimas) biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už šioje paraiškoje nurodyto asmens iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą ir kitą bibliotekos turtą.

2. Šioje paraiškoje pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

3. Esu informuotas (-a), kad mano nurodyti asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

(vardas, pavardė, parašas)

3. VARTOTOJO PAŽYMĖJIMO NUMERIS (pildo bibliotekos darbuotojas) _____