

**NAUDOJIMOSI
VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka (toliau tekste – biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo, registravimo bibliotekoje tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis *Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu* (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431, 2010, Nr. 53-2597; 2013, Nr. 141-7113), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804; 2011, Nr. 65-3046), Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV- 442 patvirtintomis *Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis* (Žin., 2010, Nr. 101-5226), taip pat Lietuvos standartais, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu.
3. Taisyklės privalomos **visiems asmenims**, kurie naudojami bibliotekos paslaugomis.
Asmuo, užsiregistravęs bibliotekoje, patvirtina, kad:
 - 3.1. susipažino su šiomis Taisyklėmis ir įsipareigoja laikytis jų reikalavimų;
 - 3.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;
 - 3.3. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo pateiktus asmens duomenis.
4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos standartuose bei kituose teisės aktuose. Kitos šiose naudojimosi Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Laikinasis skaitytojo pažymėjimas – bibliotekos vartotojo (asmens) identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę *laikinais naudotis* tam tikromis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

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

Neregistruotasis vartotojas - neįregistruotas **bibliotekos** duomenų bazėje asmuo, kuris šių Taisyklių nustatyta tvarka naudojami bibliotekos paslaugomis.

Registruotasis vartotojas – vartotojas, kurio asmens duomenys įrašyti į **bibliotekos** vartotojų duomenų bazę ir jam išduotas bibliotekos (arba kitos LIBIS bibliotekos) skaitytojo pažymėjimas.

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

Skaitytojo pažymėjimas – vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka ir suteikiantis teisę bibliotekoje ar už jos ribų gauti panaudai bibliotekos dokumentus ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

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

Vartotojų perregistravimas – kasmetinis bibliotekoje įregistruotų vartotojų asmens duomenų patikslinimas jam pirmą kartą tais metais apsilankius bibliotekoje.

Vartotojų registravimas bibliotekoje – Taisyklėse nustatytų konkretaus asmens duomenų įrašymas į bibliotekos pildomą jos vartotojų duomenų bazę, išduodant registruotajam asmeniui nustatytos formos skaitytojo pažymėjimą ir paimant nustatyto dydžio skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokesťį.

Asmuo, jau įsigijęs vieningą LIBIS bibliotekos skaitytojo pažymėjimą bet kurioje kitoje LIBIS bibliotekoje, registruojamas pateikus turimą skaitytojo pažymėjimą ir įrašant jo asmens duomenis į bibliotekos pildomą duomenų bazę.

Vieningasis skaitytojo pažymėjimas – vartotojo identifikavimo dokumentas, vieningai pripažįstamas skaitytojo pažymėjimu visose Lietuvos integruotą bibliotekų informacinę sistemą (LIBIS) naudojančiose bibliotekose.

II. TEISĖ NAUDOTIS BIBLIOTEKOS PASLAUGOMIS

5. Naudotis biblioteka turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau kartu – asmenys) Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, kitų teisės aktų bei šių Taisyklių nustatyta tvarka.

6. Vartotojo registravimasis bibliotekoje **privalomas**, kai biblioteka teikia: panaudai bibliotekos dokumentus už bibliotekos ribų (toliau – skolinis į namus); panaudai bibliotekoje (toliau - skaityti bibliotekos skaityklose) dokumentus, kuriems prioritetiniu nustatytas jų išsaugojimo principas; fizinę arba nuotolinę prieigą prie bibliotekos prenumeruojamų licencijuotų duomenų bazių; tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas.

7. Mokamos bibliotekos paslaugos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintu valstybės ar savivaldybių bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašu ir tvirtinamos atskiru bibliotekos direktoriaus įsakymu dėl teikiamų mokamų paslaugų sąrašo ir įkainių. Šiame sąrašė neįrašytas bibliotekos paslaugas biblioteka teikia nemokamai.

8. Biblioteka yra Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) dalis. Už nustatytą vienkartinį mokesťį išduotas bibliotekos skaitytojo pažymėjimas suteikia teisę naudotis visų LIBIS bibliotekų paslaugomis tų bibliotekų taisyklėse nustatyta tvarka bei sąlygomis, prieš tai jose užsiregistravus. Šiuo atveju, registruojantis kitose LIBIS bibliotekose, skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokesťis nemokamas.

9. Vartotojas, jau įgijęs skaitytojo pažymėjimą kitoje LIBIS bibliotekoje registruojamas pateikus įgytąjį skaitytojo pažymėjimą ir vartotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą; šiuo atveju bibliotekoje skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokesťis neimamas, vartotojas aptarnaujama su turimu pažymėjimu.

III. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMAS

10. Vartotojų registracija vyksta bibliotekos registratūroje.

11. **Fiziniai asmenys** bibliotekos registratūroje registruojami pateikus galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, kuriame yra vardas, pavardė, asmens kodas, nuotrauka bei parašas ir užpildžius nustatytą registracijos formą.

11.1. Registruojantis privaloma pateikti šiuos duomenis:

11.1.1. asmens vardas, pavardė;

11.1.2. asmens kodas;

11.1.3. gimimo data, jei asmuo nėra Lietuvos pilietis;

11.1.4. deklaruotas ir faktinis gyvenamosios vietos adresas (gatvė, namo/buto numerį, pašto kodas, miestas/rajonas, šalis) kontaktams;

11.1.5. telefono numeris, el. pašto adresas kontaktams.

11.2. Asmeniui sutikus, Bibliotekoje renkami ir tvarkomi šie asmens duomenys:

11.2.1. išsimokslinimas;

11.2.2. kalbos, kuriomis gali skaityti bibliotekoje užsiregistravęs asmuo;

11.2.3. profesija, darbo sritis;

11.2.4. mokymosi (studijų) vieta;

11.2.5. mokslo laipsnis; mokslo vardas;

11.2.6. turintys teisę ir norintys įsigyti bibliotekos skaitytojo pažymėjimą lengvatinėmis sąlygomis – pensininkai, moksleiviai, neįgalieji – privalo pateikti atitinkamus pažymėjimus.

11.3. Asmeniui nesutikus teikti 11.1 punktuose nurodytų asmens duomenų, biblioteka neteikia dokumentų skolinimo į namus paslaugos ir kitų paslaugų, išvardintų Taisyklių 6-ame punkte.

11.4. **Asmenys iki 16 metų** registruojami:

11.4.1. pateikus galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, kuriame yra vardas, pavardė, asmens kodas, nuotrauka bei parašas ir pateikus duomenis nustatytos registracijos formai užpildyti, arba

11.4.2. atėjus su tėvais, įtėviais ar globėjais (šiuo atveju taikomi 11.1. ir 11.2. punkte nustatyti reikalavimai), arba

11.4.3. atsinešus užpildytą nustatytos formos tėvų, įtėvių ar globėjų paraišką (Paraiškos dėl vaiko (globotinio) iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma – 1 priedas).

11.5. Vaikų globos namų, specialiųjų mokyklų moksleiviai ir aukštųjų mokyklų mainų programų studentai bibliotekoje gali būti registruojami Taisyklių nustatyta tvarka, pateikus šių įstaigų išduotą pažymą.

12. **Juridiniai asmenys** bibliotekose aptarnaujami pagal dvišales sutartis, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai.

13. **Asmenų registravimas(is) ir aptarnavimas viešojoje interneto prieigos (VIP) sistemoje**

13.1. Vieša interneto prieiga (toliau tekste – VIP) bibliotekoje teikiama Informacijos skaitykloje ir Vaikų bibliotekos informacijos skaitykloje „@vilys“ (toliau bendrai – informacijos skaityklos), nustatytose VIP darbo vietose. VIP gali naudotis tiek registruotieji, tiek neregistruotieji bibliotekos vartotojai.

13.2. Pirmą kartą jungiantis prie VIP, bibliotekininkas registruotajam vartotojui suteikia nuolatinį vartotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį, kuris galioja visose Lietuvos viešosiose bibliotekose įsteigtose VIP vietose.

- 13.3. Neregistruotasis bibliotekos vartotojas VIP paslauga gali naudotis gavęs laikinąjį prisijungimo slaptažodį, kurį jam suteikia informacijos skaityklų darbuotojas.
- 13.4. Neregistruotam bibliotekos vartotojui, pateikusiam asmens dokumentą, gali būti suteiktas nuolatinis vartotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis.
- 13.5. Nemokama interneto prieiga galima naudotis visoje bibliotekoje su savo mobiliaisiais įrenginiais (nešiojamais ir planšetiniais kompiuteriais, telefonais ir kt.).
- 13.6. Vaikų bibliotekos informacijos skaitykloje „@vilys” įrengtomis kompiuterizuotomis darbo vietomis naudotis pirmenybė teikiama vartotojams iki 16 metų.
14. Vartotojų aptarnavimo tvarką kompiuterizuotose darbo vietose nustato bibliotekos direktoriaus patvirtintos *Naudojimosi internetu ir vartotojų aptarnavimo kompiuterizuotose darbo vietose taisyklės*.
15. Vartotojui, pažeidusiam šių Taisyklių reikalavimus, bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti apribota arba atimta teisė naudotis VIP paslaugomis.

IV. SKAITYTOJO PAŽYMĖJIMAS

16. Už nustatytą skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokestį įregistruotam bibliotekoje asmeniui **išduodamas bibliotekos skaitytojo pažymėjimas**. Bibliotekos išduoti skaitytojų pažymėjimai atgal nepriimami, sumokėti pinigai negražinami.
17. **Išduotas bibliotekos skaitytojo pažymėjimas yra vardinis, asmeninis, juo naudotis ir bibliotekos paslaugas gauti gali tik tas asmuo, kurio vardu užregistruotas pažymėjimas.**
18. Vartotojui pametus, sugadinus ar kitokiu būdu praradus skaitytojo pažymėjimą, jam išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas. Pažymėjimas išduodamas sumokėjus nustatyto dydžio pažymėjimo keitimo mokestį. Mokestis mokamas tai LIBIS bibliotekai, kurioje yra keičiamas pažymėjimas pagal bibliotekoje nustatytą pažymėjimo keitimo mokestį.
19. Vartotojas pametęs, sugadinęs ar kitokiu būdu praradęs bibliotekos skaitytojo pažymėjimą, privalo nedelsiant apie tai informuoti bibliotekos registratūrą. Vagystės ar kitu, nuo skaitytojo nepriklausančiu skaitytojo pažymėjimo praradimo atveju, pateikus atitinkamas pažymas, naujas skaitytojo pažymėjimas išduodamas be pažymėjimo keitimo mokesčio.
20. Vartotojas, nepranešęs bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimtus ir negražintus bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu.
21. **Draudžiama:**
- 21.1. perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui;
- 21.2. naudotis kito vartotojo skaitytojo pažymėjimu;
- 21.3. naudotis dviem ar daugiau vieningų LIBIS bibliotekų skaitytojo pažymėjimų.
22. Skaitytojo pažymėjimas tampa nebegaliojančiu, jei jis per šešerius metus nebuvo panaudotas nei vienoje LIBIS bibliotekoje. Vartotojo asmens duomenys iš vartotojų duomenų bazės panaikinami automatiškai. Po šešerių metų pageidaujant iš naujo registruotis bibliotekoje, reikia pateikti asmens dokumentą ir skaitytojo pažymėjimą, kuriais remiantis atstatomi duomenys vartotojų duomenų bazėje. Pažymėjimą pametus, sugadinus arba kitokiu būdu praradus, skaitytojas privalo įsigyti naują skaitytojo pažymėjimą.
23. Asmuo, jau įgijęs skaitytojo pažymėjimą kitoje LIBIS bibliotekoje, registruojamas pateikus įgytąjį skaitytojo pažymėjimą ir asmens dokumentus bei duomenis, nurodytus Taisyklių 11 punkte. Šiuo atveju bibliotekos skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokestis neimamas, vartotojas aptarnaujamas turimu LIBIS bibliotekos pažymėjimu.

24. Fiziniam asmeniui gali būti išduodamas **laikinis skaitytojo pažymėjimas**, jei jis bibliotekos paslaugomis ketina naudotis ribotą laiką. Laikinis skaitytojo pažymėjimas paprastai išduodamas 1 kalendorinei dienai.

Laikinis skaitytojo pažymėjimas išduodamas neregistruotam bibliotekoje asmeniui. Šiuo atveju vartotojo asmens duomenys neregistruojami bendrojoje bibliotekos vartotojų duomenų bazėje. Laikinis skaitytojo pažymėjimas nesuteikia teisės skolintis bibliotekos dokumentų į namus, užsakyti leidinių per tarpbibliotekinį abonementą (TBA) ir naudotis bibliotekoje prenumeruojamomis licencijuotomis duomenų bazėmis.

V. VARTOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

25. Bibliotekoje renkami asmens duomenys neskelbiami ir gali būti naudojami tik apibendrinti moksliniams tyrimams, bibliotekos dokumentų fondo komplektavimui, skaitytojų aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui ir apskaitai. Asmens tapatybei nustatyti jie gali būti panaudoti tik esminio Taisyklių pažeidimo atvejais – skaitytojui pasisavinus ar sugadinus dokumentą, bibliotekos įrangą, nustatytu terminu negrąžinus gautų panaudai leidinių ir pan.

26. Pasikeitus vartotojo asmens duomenims, vartotojas, nelaukdamas perregistravimo, apie pakeitimus informuoja registratūros darbuotojus.

27. Registruotam vartotojui per šešerius metus neapsilankius nei vienoje LIBIS bibliotekoje, asmens duomenys iš vartotojų duomenų bazės panaikinami automatiškai. Po šešerių metų laikotarpio pageidaujant iš naujo registruotis bibliotekoje, reikia pateikti asmens dokumentą ir skaitytojo pažymėjimą, tuomet duomenys vartotojų duomenų bazėje bus atstatyti. Pažymėjimą pametus, sugadinus arba kitokiu būdu praradus, skaitytojas privalo įsigyti naują skaitytojo pažymėjimą.

28. Vartotojas turi teisę gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti bei panaikinti duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo.

VI. BIBLIOTEKOS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

29. **Dokumentų panauda už bibliotekos ribų (skolinimas į namus)**

29.1. Ši paslauga teikiama tik registruotam bibliotekos vartotojui.

29.2. Dokumentai panaudai teikiami vienam kalendoriniam mėnesiui.

29.3. Vartotojas vienu metu iš bibliotekos fondų gali būti pasiskolinęs ne daugiau leidinių nei numatyta bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintoje *Teikiamų panaudai į namus dokumentų skaičiaus lentelėje*. Du ir daugiau to paties leidinio egzemplioriai tam pačiam vartotojui neskolinami.

29.4. Reti ir vertingi leidiniai iš bibliotekos fondų teikiami panaudai tik bibliotekos patalpose.

29.5. Leidinių grąžinimo terminą vartotojas gali pratęsti, tačiau ne daugiau nei du kartus iš eilės. Leidinių grąžinimo terminas pratęsiamas atėjus į bibliotekos padalinį, iš kurio buvo pasiskolinti leidiniai, arba šio padalinio telefonu, elektroniniu paštu arba per skaitytojo paskyrą LIBIS sistemoje. Biblioteka turi teisę sutrumpinti leidinių grąžinimo terminą arba apriboti leidinių pratęsimo terminą itin paklausiams, atskirų rūšių (pvz., meno), naujai gautiems bei kitų skaitytojų rezervuotiems bibliotekos leidiniams.

29.6. Biblioteka pasilieka teisę nustatyti kitokius dokumentų panaudos apribojimus.

29.7. Nustatytu laiku negražinęs bibliotekai pasiskolinto leidinio arba nepratęsęs jo gražinimo termino, skaitytojas pagal nustatytus įkainius moka baudą (delspinigius). Baudos dydis priklauso nuo pavėluotai gražinamų leidinių kiekio ir uždelstų kalendorinių dienų skaičiaus. Skolos už negražintus leidinius išieškoma pagal bibliotekos direktoriaus atskiru įsakymu patvirtintą *Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos skolų už negražintus leidinius išieškojimo tvarką*:

29.7.1. Delspinigiai pradkami skaičiuoti nuo kitos dienos pasibaigus nustatytam gražinimo terminui.

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

29.7.3. Vartotojas, gražinęs bibliotekai gautus panaudai leidinius, bet nesumokėjęs jam teisėtai priskaičiuotų delspinigių, praranda teisę gauti panaudai bibliotekos dokumentus; šią teisę jis vėl įgyja, kai sumoka jam teisėtai priklausančius delspinigius.

30. **Dokumentų panauda bibliotekoje (skaitymas vietoje)**

30.1. Ši paslauga teikiama registruotiems ir neregistruotiems vartotojams. Neregistruotiems vartotojams neišduodami leidiniai iš bibliotekos uždaryjū fondų.

30.2. Leidiniai iš bibliotekos skaityklų atvirųjų fondų pasirenkami savarankiškai, arba padedant aptarnaujančiam darbuotojui. Pasinaudojęs leidiniu, vartotojas gražina jį skaityklos darbuotojui arba palieka tam tikslui nurodytoje vietoje.

30.3. Leidiniai iš bibliotekos uždaryjū fondų užsakomi užpildžius ir pateikus nustatytos formos paraišką aptarnaujančiam darbuotojui arba el. būdu. Užsakyti leidiniai iš uždaryjū fondų skaitomi bibliotekos skaitykloje. Vartotojui iš uždaryjū fondų vienu metu leidžiama naudoti 5 knygas ir (arba) kitus dokumentus, ir (arba) 12 fizinių vienetų (egzempliorių) periodinių leidinių. Du ir daugiau to paties leidinio egzemplioriai tam pačiam vartotojui neišduodami.

30.4. Išnešti leidinius iš bibliotekos skaityklų patalpų galima tik gavus toje skaitykloje budinčio darbuotojo leidimą.

30.5. Naudotis į biblioteką atsineštais ne bibliotekos fondui priklausančiais įrašais kompiuteriniuose diskuose, plokštelėse, vaizdajuostėse, garsajuostėse galima tik gavus toje skaitykloje dirbančio darbuotojo leidimą.

31. **Elektroninių knygų skaityklių išdavimo ir naudojimosi** tvarka nustatoma atskirai bibliotekos direktoriaus patvirtinamu aprašu.

32. **Naujojo personalinio abonemento paslaugomis**

32.1. Ši paslauga teikiama tik registruotiems vartotojams.

32.2. Asmenims, aktyviai veikla arba materialiai parėmusiems, taip pat kitokiu būdu nusipelnusiems bibliotekai, buvusiems ir esantiems kultūros ir meno institucijų darbuotojams, kūrybinių sąjungų nariams gali būti suteikta teisė naudotis personalinio abonemento paslaugomis.

32.3. Teisę naudotis personalinio abonemento paslaugomis suteikia bibliotekos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, pasirašydamas nustatytos formos rekomendaciją, bibliotekos administracijos teikimu. (Rekomendacijos dėl teisės naudotis personalinio abonemento paslaugomis forma – 2 priedas).

32.4. Asmuo, kuriam suteikta teisė naudotis personalinio abonemento paslaugomis naudojasi šiomis išimtinėmis teisėmis:

32.4.1. skaitytojo pažymėjimą įsigyti už mažesnę išdavimo mokestį arba nemokamai;

32.4.2. gauti panaudai (už bibliotekos ribų) leidinius iš bibliotekos uždaryjū fondų, išskyrus retus ir vertingus leidinius bei laikraščių ir žurnalų komplektus.

32.4.3. visais kitais atvejais jis naudojasi visomis bendrąja tvarka bibliotekoje įregistruoto vartotojo teisėmis ir privalo laikytis visų šių Taisyklių reikalavimų.

33. Tarpbibliotekinis (toliau – TBA) skolinimas bibliotekos vartotojams

33.1. Ši paslauga teikiama tik registruotiems vartotojams.

33.2. Tarpbibliotekinio skolinimo paslauga – galimybė užsakyti leidinį ar jo kopiją iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų. Kopijos reprografijos būdu atgaminamos nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125; 2011, Nr. 6-177) nuostatų.

33.3. Užsakymų kiekis neribojamas, išsiųstas užsakymas neatšaukiamas.

33.4. Leidinio (ar jo kopijos) persiuntimo išlaidas bei kopijavimo išlaidas, jei šios išlaidos yra įskaitomos į bibliotekos leidinio savininkės tarpbibliotekinio skolinimo paslaugų kainas, apmoka leidinį užsakęs vartotojas. Visas pašto išlaidas Lietuvoje galiojančiais pašto paslaugų tarifais ir papildomus užsienio bibliotekų mokesčius sumoka vartotojas.

33.5. TBA skolinimo būdu užsakyti ir gauti leidiniai skaitomi tik bibliotekos skaityklose. Naudotis leidiniais galima iki nurodyto jo grąžinimo termino, kurį nustato biblioteka leidinio savininkė. Už prarastus ar sugadintus leidinius vartotojas atsako jį paskolinusios bibliotekos nustatyta tvarka.

33.6. TBA skolinimo būdu užsakytos ir gautos dokumento dalies ar viso dokumento (pvz., straipsnio) kopijos yra jas užsakiusiojo vartotojo nuosavybė.

34. Tarpbibliotekinis (toliau – TBA) skolinimas iš bibliotekos dokumentų fondo

34.1. Bibliotekos tarpbibliotekinis abonementas teikia panaudai bibliotekos fondo dokumentus arba siunčia jų ar jų fragmentų kopijas kitoms bibliotekoms.

34.2. Teisę teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas suteikia TBA sutartis (Tarpbibliotekinio abonemento paslaugų teikimo sutarties forma – 3 priedas).

34.3. Užsakymus tarpbibliotekiniam skolinimui galima siųsti paštu, elektroniniu paštu, užsakyti telefonu ir internetu; užsakymų skaičius neribojamas.

34.4. Biblioteka teikia panaudai dokumentus 30 kalendorinių dienų laikotarpiui. Dokumentų grąžinimo terminą galima pratęsti 2 kartus iš eilės, jei to dokumento nereikalauja kiti vartotojai.

34.5. Neskolinami reti ir vertingi leidiniai, laikraščių ir žurnalų komplektai.

34.6. Skolinančiajai institucijai (joje leidinį užsakiusiam asmeniui) pageidaujant, daromos dokumentų (fragmentų) kopijos, įskaitant skaitmeninį informacijos nuskaitymą (skonavimą). Kopijos atgaminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125; 2011, Nr. 6-177) nuostatomis. Už kopijas užsakovas atsiskaito pagal bibliotekoje galiojančius mokamų paslaugų įkainius.

34.7. Tuo atveju, jei bibliotekos dokumentų fonde nėra užsakomo dokumento, biblioteka užsakymą persiunčia į kitas Lietuvos ir užsienio bibliotekas. Užsakovas dokumentą gauna tiesiogiai iš jį skolinančios bibliotekos, grąžina jį skolinusiai bibliotekai pasibaigus panaudos terminui ir atsiskaito už paslaugas ir/ar prarastą ar sugadintą dokumentą paskolinusios bibliotekos nustatyta tvarka.

34.8. Tarpbibliotekinio skolinimo būdu užsakytos ir gautos dokumento dalies ar viso dokumento (pvz. straipsnio) kopijos yra jas užsakiusio vartotojo nuosavybė.

35. Naudojimasis internetu ir bibliotekos vartotojams įrengtomis kompiuterizuotomis darbo vietomis

35.1. Dirbti kompiuterizuotose darbo vietose informacijos skaityklose ir rinktis informaciją interneto tinkle gali asmenys, turintys bazinių darbo su kompiuteriu bei informacijos paieškos internete žinių.

35.2. Bibliotekos įrengtos kompiuterizuotos darbo vietos skirtos informacijos paieškai žiniatinklyje, bibliotekoje prenumeruojamose ar testuojamose elektroninėse duomenų bazėse (tik registruotam vartotojui), darbui bibliotekoje įdiegtomis biuro programomis, naudojimuisi elektroniniu paštu.

35.3. Dirbantys kompiuterizuotose darbo vietose turi teisę: 1) įsirašyti informaciją į bibliotekoje įsigytą arba atsineštą duomenų laikmeną; 2) už nustatytą mokestį atsispausdinti informaciją spausdintuvu; 3) informacijos skaitykloje gauti ir pasinaudoti ausinėmis informacijai išklaudyti.

35.4. Vartotojų aptarnavimo tvarką kompiuterizuotose darbo vietose nustato bibliotekos direktoriaus patvirtintos *Naudojimosi internetu ir vartotojų aptarnavimo kompiuterizuotose darbo vietose taisyklės*.

36. **Bibliotekoje įdiegtų edukacinių technologijų (judriųjų žaidimų, liečiamų stendų, interaktyvių stendų ir kt.) naudojimosi tvarka** nustatoma atskirai bibliotekos direktoriaus patvirtinamu aprašu.

VII. BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

37. **Bibliotekos vartotojas turi teisę šių Taisyklių nustatyta tvarka:**

37.1. Gauti panaudai leidinius, naudotis kitais bibliotekoje esančiais ar čia prieinamais informaciniais ištekliais, jos informacijos paieškos sistema (katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis), bibliotekos specialistų konsultacijomis, kitomis bibliotekos teikiamomis paslaugomis:

37.1.1. nepažeisdamas Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125; 2011, Nr. 6-177) nuostatų, asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus;

37.1.2. įnešti ir naudotis skaityklose vartotojui ar kitoms bibliotekoms priklausančius leidinius;

37.1.3. užsisakyti bibliotekoje nesančius leidinius per TBA iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

37.1.4. skaityklose naudotis asmeniniais kompiuteriais, neįjungiant jų į bibliotekos kompiuterių tinklą;

37.1.5. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti bei panaikinti duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo;

37.2. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras; apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per 48 valandas (bibliotekos darbo dienomis) gauti atsakymą;

37.3. Bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, skaitytojų registravimo, aptarnavimo vietos, mokamų paslaugų ir kt.) pakeitimų.

37.4. Lankyti bibliotekoje organizuojamus viešus kultūros renginius.

38. **Bibliotekos vartotojas privalo:**

38.1. Laikytis Taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų; nepažeisti kitų asmenų teisių naudotis bibliotekos paslaugomis, netriukšmauti nustatytoje tylos zonoje ar kitokiais veiksmais netrikdyti bibliotekos lankytojų darbą.

38.2. Neišnešti bibliotekai priklausančių dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą.

38.3. Laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą.

38.4. Gavus dokumentus panaudai, patikrinti ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjautymų ir pan.). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui.

38.5. Už bibliotekoje teikiamas mokamas paslaugas mokėti pagal patvirtintus paslaugų įkainius.

38.6. Prieš įeinant į bibliotekos skaityklas ir (ar) abonemento patalpas, palikti rūbinėje arba numatytoje vietoje striukes, apsiaustus, portfelius, krepšius, rankines ir pan. daiktus.

39. **Vartotojui draudžiama:**

39.1. Naudotis kito vartotojo skaitytojo pažymėjimu, perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui; naudotis dviem ar daugiau LIBIS bibliotekos pažymėjimais.

39.2. Lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų, neštis į bibliotekos patalpas daiktus, kurie gali kelti pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos lankytojams, žodžiais ar veiksmais žeminti lankytojų ir (ar) darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos reikalavimus bei kitas elgesio viešose vietose normas.

39.3. Be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą.

39.4. Bibliotekoje, naudojantis kompiuterizuotomis darbo vietomis ir (arba) viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas.

39.5. Kompiuterizuotose darbo vietose: 1) įrašyti savo rinkmenas į kompiuterio standųjį diską; 2) įdiegti atsisiųstą ar atsineštą programinę įrangą; 3) keisti kompiuterio parametrus bei darbo aplinką; 4) bandyti (testuoti) kompiuterio atsparumą virusams; 5) išarchyvuoti iš interneto atsisiųstus archyvus; 6) patiems keisti interneto naršyklių parametrus; 8) patiems išjungti kompiuterį.

39.6. Naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose, kuriose yra atitinkamas ženklavimas.

39.7. Ardyti nustatytą tvarką atviruosiuose fonduose, kataloguose, ir (ar) kartotekose.

39.8. Užsiimti veikla, prieštaraujanti viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.).

40. **Vartotojo atsakomybė:**

40.1. Vartotojas, nepranešęs Bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimtus ir negrąžintus bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu.

40.2. Vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų dokumentų privalo sumokėti delspinigius pagal bibliotekos direktoriaus atskiru įsakymu patvirtintą *Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos skolų už negrąžintus leidinius išieškojimo tvarką*.

40.3. Vartotojas (arba lankytojas) praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais vadovaujantis bibliotekos direktoriaus patvirtinta *Dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems arba nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarka*. Jei pakeisti dokumentus (įrangą) yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

40.4. Jei dėl panaudai gauto dokumento praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka.

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

40.6. Bibliotekos vartotojams ir lankytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems Taisykles, bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti apribota ar atimta teisė naudotis biblioteka.

41. **TBA abonento atsakomybė:**

41.1. Užsakovas, praradęs (pametęs, sugadinęs) bibliotekos dokumentą, atsako šių Taisyklių nustatyta tvarka.

41.2. Užsakovui, negrąžinusiam dokumento nustatytu laiku, kiti dokumentai neskolinami. Skolinimas atnaujinamas užsakovui grąžinus visus jo pasiskolintus dokumentus.

41.3. Užsakovas apmoka visas dokumento išsiuntimo ir parsiantimo išlaidas pagal galiojančius pašto paslaugų tarifus.

41.4. Užsakovui, pažeidusiam šias Taisykles, bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti atimta teisė naudotis TBA paslaugomis.

VIII. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

42. **Biblioteka turi teisę:**

42.1. Registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis; vartotojui sutikus, rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis;

42.2. Nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką; nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams.

42.3. Teisės aktų nustatyta tvarka ir bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla.

42.4. Teisės aktų nustatyta tvarka imti mokesį už kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekų dokumentų atsiuntimą ir grąžinimą, neviršijant pašto paslaugų kainos ir išlaidų, patirtų dėl skolinančios bibliotekos nustatyto tarpbibliotekinio skolinimo paslaugos administravimo mokesčio (jei toks taikomas) dydžio.

42.5. Už bibliotekos dokumentų negrąžinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius Taisyklių ir bibliotekos direktoriaus atskiru įsakymu patvirtintą *Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos skolų už negrąžintus leidinius išieškojimo* nustatyta tvarka.

42.6. Nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka.

42.7. Informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius vieningą skaitytojo pažymėjimą ir (ar) negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų.

42.8. Bibliotekos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

42.9. Dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir informavus toje pačioje administracinėje teritorijoje veikiančias bibliotekas.

42.10. Neleisti įeiti asmenims į bibliotekos bendrąsias, skaityklų ir abonementų patalpas, jei lankymosi tikslas nėra susijęs su bibliotekos teikiamomis paslaugomis ir (ar) bibliotekos paskirtimi.

42.11. Neleisti bibliotekos informaciniuose stenduose skelbti informacijos, nesuderintos su biblioteka.

43. **Biblioteka, aptarnaudama vartotojus ir lankytojus privalo:**

43.1. Vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

43.2. Nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pakeitimus, jų priežastis ir trukmę.

43.3. Užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės.

43.4. Išduodant panaudai bibliotekos dokumentus, tiksliai nurodyti panaudos terminą (dokumento gražinimo datą), esant galimybėms elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą.

43.5. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms dėl pagrįstų priežasčių reikia specialių paslaugų ar aptarnavimo sąlygų.

43.6. Naudojimosi biblioteka taisyklėse tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas (duomenų subjektas) privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju, taip pat duomenų tvarkymo tikslą ir saugojimo trukmę.

43.7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti Bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis *Bendrąsiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71* (Žin., 2008, Nr. 135-5298).

43.8. Teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose.

43.9. Vartotojų ir dokumentų išdavimo panaudai apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose.

43.10. Nustatyti atsiskaitymo už mokamas paslaugas, delspinigių ėmimo, žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus tvarką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 82-3522; 2003, Nr. 102-4606; 2005, Nr. 97-3654), Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340 „Dėl Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 105-4709; 2003, Nr. 3-80, 2005, Nr. 101-3771) bei kitais teisės aktais.

43.11. Viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles, matomoje vietoje įrengti bibliotekos paslaugų rodyklę (-es) ar planą (-us).

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

43.13. Nustatyti vartotojų pageidavimų bei skundų bibliotekos paslaugomis pateikimo ir nagrinėjimo procedūras.

43.14. Teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus
viešąja biblioteka taisyklių
1 priedas

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

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

(gyvenamosios vietos adresas)

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešajai bibliotekai

PARAIŠKA

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

(data)

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

1.1. Skaitytojo pažymėjimo numeris (pildo bibliotekos darbuotojas) _____

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

Vardas* _____

Pavardė* _____

Gimimo data* _____

Asmens kodas* _____

Telefonas, el. paštas _____
 Mokymosi įstaiga _____
 Klasė _____
 * *privalomi duomenys*

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

Vardas* _____
 Pavardė* _____
 Asmens kodas* _____

Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas (gatvė, namo /buto numeris, pašto kodas, miestas / rajonas, šalis)* _____

Gimimo data (pildoma*, jei asmuo yra ne Lietuvos Respublikos pilietis) _____

Faktinės gyvenamosios vietos adresas kontaktams bibliotekų veiklos klausimais (pildoma, jei nesutampa su nurodyta deklaruotąja vieta)

Telefono numeris, el. pašto adresas kontaktams bibliotekų veiklos klausimais _____

Išsilavinimas _____

Užsiėmimas / darbovietė _____

Kiti duomenys _____

* *privalomi duomenys*

2. Tvirtinu, kad:

2.1. susipažinau su Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už šios paraiškos vaiko (globotinio) iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus;

2.2. aukščiau pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

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

PRIDEDAMA. _____ kopija, _____

lapas (-ų).
 duomenų puslapio ar asmens tapatybės kortelės)

(asmens dokumento - paso asmens

Pastaba. Būtina žinoti:

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

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

3) pasikeitus vartotojo asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) būtina nedelsiant informuoti biblioteką adresu: *Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešoji biblioteka, Trakų g. 10, Vilnius LT-01132*. Tel. (8-5) 2610774, arba e-paštu registracija@amb.lt . Kiti kontaktiniai adresai ir telefonai žr. bibliotekos internetinėje svetainėje adresu www.amb.lt

(pareiškėjo parašas)

(pareiškėjo vardas, pavardė)

Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus
viešąja biblioteka taisyklių
2 priedas

(Rekomendacijos dėl teisės naudotis personalinio abonemento paslaugomis forma)

VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

(Struktūrinio padalinio pavadinimas)

**REKOMENDACIJA
DĖL TEISĖS NAUDOTIS PERSONALINIO ABONEMENTO PASLAUGOMIS**

_____,
(Data)

Vilnius

Rekomenduoju _____

(Rekomenduojamojo asmens vardas, pavardė)

suteikti teisę naudotis bibliotekos personalinio abonemento paslaugomis.

Rekomendacijos pagrindas:

Rekomenduojančio asmens vardas, pavardė

Pareigos _____

Bibliotekos direktoriaus sprendimas (pabraukti):

1. Suteikti teisę naudotis personalinio abonemento paslaugomis sumokant nustatytą mokestį.
2. Suteikti teisę naudotis personalinio abonemento paslaugomis be mokesčio.
3. Nesuteikti teisės naudotis personalinio abonemento paslaugomis.

Direktorius
Petras Zurlys

(parašas)

(data)

Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus
viešąja biblioteka taisyklių
3 priedas

TARPBIBLIOTEKINIO ABONEMENTO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

_____ Nr. _____

(Data)

(Vieta)

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešoji biblioteka, toliau vadinama **Vykdytoju**, atstovaujama direktoriaus _____, iš vienos pusės ir _____, iš kitos pusės, sudarėme šią dvišalę sutartį: _____ toliau vadinama **Užsakovu**, atstovaujama _____ (įstaigos, institucijos pavadinimas) (pareigos, vardas, pavardė)

iš kitos pusės, sudarėme šią dvišalę sutartį:

I. Vykdytojas įsipareigoja:

1. Skolinti Užsakovo pageidaujamus dokumentus Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka taisyklių (toliau tekste - Taisyklių) nustatyta tvarka;
2. Taisyklių nustatyta tvarka pateikti pageidaujamų dokumentų kopijas;
3. Metų pabaigoje pateikti Užsakovui sąskaitą už suteiktas paslaugas.

II. Užsakovas įsipareigoja:

1. Tausoti skolintus dokumentus, o juos sugadinus ar praradus, atsiskaityti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka;
2. Nepažeisti dokumentų grąžinimo terminų;
3. Apmokėti Vykdytojo pateiktas sąskaitas už suteiktas paslaugas.

III. Baigiamosios nuostatos ir ginčų sprendimo tvarka:

1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.
2. Sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso nustatyta tvarka . Sutarties nutraukimas neatleidžia Šalių nuo atsakomybės už sutartinių įsipareigojimų pažeidimus.
3. Sutartis sudaryta dviem juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.
4. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami šalių rašytiniu susitarimu.
5. Ginčai dėl šios sutarties sprendžiami derybų keliu, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. Juridiniai adresai:

Vykdytojo: Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešoji biblioteka Trakų g. Nr.10, LT-01132 Vilnius Įmonės kodas 190757755 Tel./faks (8-5) 262 55 70, TBA - (8-5) 261 37 09, el.paštas tba@amb.lt Swedbank, AB. a/s Nr. LT307300010002457496 A.V. (Parašas) (Pavardė)	Užsakovo: _____ _____ _____ _____ _____ _____ A.V. (Parašas) (Pavardė)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------