

PATVIRTINTA
Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2022 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. IV-16

NAUDOJIMOSI VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vartotojų registravimo, skaitytojų pažymėjimo naudojimo, vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarkas, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintomis Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos standartais bei kitais teisės aktais, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas Kultūros ministro įsakymu.

3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti visuomenės poreikius atitinkančią prieigą prie informacijos, žinių ir kultūros. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių Taisyklių nustatyta tvarka. Šios Taisyklės privalomos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims, kurie naudojami bibliotekos paslaugomis.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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.

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

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

Vartotojas yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje asmuo turintis jam išduotą skaitytojo pažymėjimą, suteikiantį teisę rezervuoti, užsakyti 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).

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

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

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

Dokumentas – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta, saugoma bei naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikroformos, garsinis, regimasis, mišrusis (garsinis regimasis), kartografinis, vaizdinis, aklujų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu informaciją pateikiantis šaltinis.

Skaitytojo paskyra (elektroninis formuliaras) – LIBIS sistemos modulis identifikuojantis bibliotekos registruotą vartotoją, susietas su vartotojo vieninguoju skaitytojo pažymėjimu ir leidžiantis jam naudotis bibliotekos paslaugomis teikiamomis per jos elektroninį katalogą.

LIBIS – Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema, reglamentuojama *Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos nuostatais*. LIBIS tikslas yra informacinių technologijų priemonėmis sistemingai ir centralizuotai kaupti, tvarkyti, saugoti ir kataloguoti informacinius išteklius, bei centralizuotai, „vieno langelio principu“, teikti viešąsias bibliotekų paslaugas skaitytojams ir LIBIS vartotojams per LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portalą www.ibiblioteka.lt bei skatinti jų naudojimą. Pagrindinės LIBIS funkcijos bibliotekoje: bibliografinių/autoritetinių įrašų katalogavimas; skaitytojų užsakymų/rezervavimų/grąžinimų kontroliavimas ir valdymas; tarpbibliotekinis leidinių užsakymas; informacijos išteklių paieška; automatinis priminimų siuntimas skaitytojams; ataskaitų formavimas; skaitytojų autentifikavimas.

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 VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR SKAITYTOJO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMO TVARKA

6. Vartotojo registravimasis bibliotekoje privalomas, kai biblioteka teikia: panaudai dokumentus už bibliotekos ribų (toliau – skolintis 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; galimybę užsakyti arba rezervuoti leidinius.

7. Biblioteka yra Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) dalis. Skaitytojo pažymėjimas bibliotekoje yra nemokamas. Jis suteikia teisę naudotis visų LIBIS bibliotekų paslaugomis tų bibliotekų taisyklėse nustatyta tvarka bei sąlygomis.

8. Vartotojas, jau įsigijęs skaitytojo pažymėjimą kitoje LIBIS bibliotekoje, registruojamas pateikęs skaitytojo pažymėjimą ir tapatybę patvirtinantį dokumentą; vartotojas aptarnaujamas su turimu pažymėjimu.

9. Asmuo, norėdamas įsigyti skaitytojo pažymėjimą, turi:

- 9.1. susipažinti su Taisyklėmis;
- 9.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 9.3. nurodyti duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą);
- 9.4. užpildyti ir pasirašyti registracijos formoje (Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos skaitytojo registracijos kortelė – 1 priedas) ir tuo patvirtinti, kad:
 - 9.4.1. susipažino ir sutinka su Taisyklėmis;
 - 9.4.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;
 - 9.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas, sutinka su jų tvarkymu;
 - 9.4.4. išreiškia sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausoje;
 - 9.4.5. yra informuotas apie delpinigių mokėjimo tvarką.

10. Asmenys iki 16 metų registruojami pateikus nustatytos formos teisėto jų atstovo (tėvo, tėčio, globėjo ar rūpintojo) paraišką (Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma – 2 priedas).

11. 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. Asmeniui nesutikus teikti 9 punkte nurodytų asmens duomenų, biblioteka neteikia dokumentų skolinimo į namus paslaugos ir kitų paslaugų, išvardintų Taisyklių 6 - amė punkte.

13. Išduotas bibliotekos skaitytojo pažymėjimas yra vardinis, asmeninis, juo naudotis ir bibliotekos paslaugas gauti gali tik tas asmuo, kurio vardu užregistruotas pažymėjimas.

14. Vartotojui pametus, sugadinus ar kitokiu būdu praradus skaitytojo pažymėjimą, jam išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas. Pažymėjimas išduodamas sumokėjus nustatyto dydžio pažymėjimo keitimo mokesį. Mokestis mokamas tai LIBIS bibliotekai, kurioje yra keičiamas pažymėjimas pagal bibliotekoje nustatytą pažymėjimo keitimo mokesį.

15. Vartotojas, pametęs, sugadinęs ar kitokiu būdu praradęs skaitytojo pažymėjimą, privalo nedelsiant apie tai informuoti bibliotekos darbuotojus. Vagystės ar kitu, nuo skaitytojo nepriklausančiu skaitytojo pažymėjimo praradimo atveju, pateikus atitinkamas pažymas, naujas skaitytojo pažymėjimas išduodamas be pažymėjimo keitimo mokesčio.

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

17. Kiekvienais metais vartotojas turi persiregistruoti ir patikslinti savo duomenis.

18. Draudžiama:

18.1. perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui;

18.2. naudotis kito vartotojo skaitytojo pažymėjimu;

18.3. naudotis dviem ir daugiau vieningais LIBIS bibliotekų skaitytojo pažymėjimais.

19. Skaitytojo pažymėjimas tampa nebegaliojančiu jei jis per šešerius metus nebuvo panaudotas nei vienoje LIBIS bibliotekoje.

20. Juridiniai asmenys bibliotekoje aptarnaujami pagal dvišales sutartis, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai.

21. Asmenų registravimas (-is) ir aptarnavimas viešojoje interneto prieigos (toliau tekste VIP) sistemoje:

21.1. vieša interneto prieiga bibliotekoje teikiama bibliotekos II – amė, III – amė aukštuose ir Vaikų bibliotekos informacijos skaityklos „@vilys“ (toliau – „@vilys“) kompiuterizuotose darbo vietose. VIP gali naudotis visi bibliotekos vartotojai;

21.2. pirmą kartą jungiantis prie VIP, bibliotekininkas suteikia nuolatinį vartotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį, kuris galioja visose Lietuvos viešosiose bibliotekose įsteigtose VIP vietose;

21.3. „@vilys“ įrengtomis kompiuterizuotomis darbo vietomis naudotis pirmenybė teikiama vartotojams iki 16 metų;

21.4. vartotojui, pažeidusiam šių Taisyklių reikalavimus, gali būti apribota arba atimta teisė naudotis VIP paslaugomis.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

22. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

23. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, biblioteka vadovaujasi *Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešojoje bibliotekoje taisyklėmis* ir *Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje (LIBIS) ir LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portale www.ibiblioteka.lt taisyklėmis*.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

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

25. Bibliotekos mokamos paslaugos patvirtintos Direktorius įsakymu *Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašas ir kainos*.

26. Bibliotekos dokumentų panauda už bibliotekos ribų (skolinimas į namus):

26.1. ši paslauga teikiama tik registruotiems bibliotekos vartotojams;

26.2. dokumentai į namus skolinami 30 kalendorinių dienų laikotarpiui;

26.3. vartotojui vienu metu iš bibliotekos fondų išduodamas leidinių skaičius nustatomas Direktorius įsakymu patvirtintoje *Teikiamų panaudai į namus dokumentų skaičiaus lentelėje*;

26.4. du ir daugiau to paties dokumento egzemplioriai tam pačiam vartotojui neskolinami;

26.5. dokumentus galima skolintis:

26.5.1. naudojantis savitarnos įrenginiais bibliotekos erdvėse arba bibliotekininkams fiksuojant vartotojo elektroninėje paskyroje;

26.5.2. naudojantis bekontaktiniu knygų išdavimo terminalu – knygomatu:

26.5.2.1. skolinimas knygomatu vykdomas tik iš anksto dokumentus užsakius elektroniniame LIBIS kataloge;

26.5.2.2. užsakymai paruošiami ir fiksuojami vartotojo elektroninėje paskyroje;

26.5.2.3. terminalo dėžutės kodas vartotojui siunčiamas SMS žinute;

26.5.2.4. leidinius iš terminalo vartotojas turi atsiimti per SMS žinutėje nurodytą laiką.

Vartotojui neatsiems užsakytų dokumentų iš terminalo per nurodytą laiką, dokumentai grąžinami į fondus;

26.6. dokumentų grąžinimo terminą vartotojas gali pratęsti, tačiau ne daugiau nei du kartus iš eilės. Dokumentų grąžinimo terminas pratęsiamas atėjus į biblioteką, telefonu, elektroniniu paštu arba per skaitytojo paskyrą LIBIS sistemoje. Biblioteka turi teisę sutrumpinti dokumentų grąžinimo terminą arba apriboti dokumentų pratęsimo terminą itin paklausiems, atskirų rūšių, naujai gautiems bei kitų skaitytojų rezervuotiems bibliotekos dokumentams;

26.7. į namus paskolintus dokumentus galima grąžinti: naudojantis leidinių grąžinimo įrenginiu bet kuriuo paros laiku; savitarnos įrenginiais bibliotekos erdvėse; bibliotekininkams ir paštu;

26.8. nustatytu laiku negrąžinęs bibliotekai pasiskolintų dokumentų arba nepratęsęs jų grąžinimo termino, vartotojas pagal Direktorius įsakymu nustatytus įkainius moka delspinigius. Delspinigių dydis priklauso nuo pavėluotai grąžinamų dokumentų kiekio ir uždelstų kalendorinių dienų skaičiaus:

26.8.1. delspinigiai pradedami skaičiuoti nuo kitos dienos pasibaigus nustatytam grąžinimo terminui;

26.8.2. delspinigiai nustojami skaičiuoti pasiekus vienos bazinės socialinės išmokos (BSI) sumą;

26.8.3. vartotojas, kuriam teisėtai priskaičiuotų delspinigių suma siekia 10 €, praranda teisę skolintis bibliotekos dokumentus į namus ir pratęsti dokumentų grąžinimo terminą; šią teisę jis vėl įgyja, kai sumoka delspinigius.

27. Dokumentų panauda bibliotekoje (skaitymas vietoje):

27.1. dokumentai iš skaityklų ir atvirųjų fondų pasirenkami savarankiškai, arba padedant aptarnaujančiam bibliotekos darbuotojui. Dokumentais, kurie pažymėti raudona lipde, galima naudotis tik bibliotekoje;

27.2. periodiniai dokumentai iš bibliotekos uždarytųjų fondų užsakomi užpildžius ir pateikus nustatytos formos paraišką aptarnaujančiam darbuotojui arba elektroniniu būdu. Užsakyti periodiniai dokumentai iš uždarytųjų fondų skaitomi bibliotekos periodikos skaitykloje. Vartotojui iš uždarytųjų fondų vienu metu leidžiama naudoti 12 fizinių vienetų (egzempliorių) periodinių dokumentų;

27.3. reti ir vertingi dokumentai iš bibliotekos fondų teikiami panaudai tik bibliotekos patalpose pagal *Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos Atminties kolekcijomis taisyklės*.

28. Naudotis ne bibliotekos fondui priklausančiomis elektroninėmis ar analoginėmis garso ir vaizdo laikmenomis galima tik gavus bibliotekos darbuotojo leidimą.

29. Vartotojas gali el. būdu užsakyti arba rezervuoti pageidaujama dokumentą. Dokumentų užsakymo ir rezervavimo paslauga teikiama registruotiesiems vartotojams. Užsakyti dokumentą, vartotojas gali jį paimti per 3 darbo dienas nuo dokumento paruošimo. Užsakymo būseną galima patikrinti el. formuliare. Nepaėmus dokumento per 3 darbo dienas, jis grąžinamas į bibliotekos fondus. Jeigu pageidaujamas dokumentas yra išduotas kitam vartotojui, galima jį rezervuoti. Sulaukus rezervavimo eilės, vartotojas gauna pranešimą nurodytu el. paštu, kad dokumentą galima paimti. Paimti galima per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo.

30. Patalpų ir įrangos rezervavimas: įranga ir patalpos naudojami pagal jų paskirtį išimtinai vartotojo veiklai, nesuteikiant vartotojui teisės perduoti ir (ar) kitais būdais sudaryti sąlygas jomis naudotis tretiesiems asmenims.

31. Tarpbibliotekinis (toliau – TBA) skolinimas bibliotekos vartotojams:

31.1. ši paslauga teikiama tik registruotiems vartotojams;

31.2. tarpbibliotekinio skolinimo paslauga – galimybė užsakyti dokumentą ar jo kopiją iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų. Kopijos reprografijos būdu atgaminamos nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

31.3. užsakymus tarpbibliotekiniam skolinimui galima pateikti bibliotekos padaliniuose, vykdančiuose skaitytojų aptarnavimą, siųsti paštu, elektroniniu paštu; užsakymų kiekis neribojamas, išsiųstas užsakymas neatšaukiamas;

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

31.5. TBA skolinimo būdu užsakyti ir gauti dokumentai skaitomi tik bibliotekos skaityklose. Naudotis dokumentais galima iki nurodyto grąžinimo termino, kurį nustato biblioteka leidinio savininkė. Už prarastus ar sugadintus dokumentus vartotojas atsako jį paskolinusios bibliotekos nustatyta tvarka.

32. Tarpbibliotekinis skolinimas kolektyviniams abonentams iš bibliotekos dokumentų fondo:

32.1. tarpbibliotekinis skolinimas teikia panaudai bibliotekos fondo dokumentus arba siunčia jų ar jų fragmentų kopijas kitoms bibliotekoms;

32.2. teisę teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas suteikia TBA sutartis (Tarpbibliotekinio abonemento paslaugų teikimo sutarties forma – 3 priedas);

32.3. užsakymus tarpbibliotekiniam skolinimui galima siųsti paštu, elektroniniu paštu; užsakymų skaičius neribojamas;

32.4. biblioteka teikia panaudai dokumentus 30 kalendorinių dienų laikotarpiui. Dokumentų grąžinimo terminą galima pratęsti 2 kartus iš eilės, jei dokumentas nėra rezervuotas kitų vartotojų (išskyrus tarptautinį tarpbibliotekinį abonementą);

32.5. neskolinami reti ir vertingi dokumentai, laikraščių ir žurnalų komplektai;

32.6. abonentui pageidaujant, daromos dokumentų (fragmentų) kopijos, įskaitant skaitmeninį informacijos nuskaitymą (skonavimą). Už kopijas užsakovas atsiskaito pagal bibliotekoje galiojančius mokamų paslaugų įkainius. Tarpbibliotekinio skolinimo būdu užsakytos ir gautos dokumento dalies ar viso dokumento (pvz., straipsnio) kopijos yra jas užsakiusio vartotojo nuosavybė;

32.7. jei bibliotekos dokumentų fonde nėra užsakomo dokumento, biblioteka užsakymą persiunčia į kitas Lietuvos ar 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.

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

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

V SKYRIUS BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

35. Bibliotekos vartotojai turi teisę šių Taisyklių nustatyta tvarka:

35.1. gauti panaudai dokumentus, naudotis kitais bibliotekoje esančiais ar čia prieinamais informaciniais ištekliais, jos informacijos paieškos sistema ir bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, bibliotekos specialistų konsultacijomis, bibliotekos teikiamomis paslaugomis, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis):

35.1.1. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

35.1.2. įnešti ir naudotis skaityklose vartotojui ar kitoms bibliotekoms priklausančius dokumentus;

35.1.3. prasiųsti panaudai gautus dokumentus, juos rezervuoti;

35.1.4. užsisakyti bibliotekoje nesančius dokumentus per TBA iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

35.1.5. naudotis bibliotekoje esančia įranga ir ją rezervuoti;

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

35.1.7. dalyvauti mokymuose ir renginiuose;

35.1.8. rezervuoti bibliotekos erdves individualiam ir grupiniam darbui;

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

35.3. teikti prašymus, siūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis *Prašymų bei skundų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka*;

35.4. organizuoti renginius, vadovaujantis *Renginių organizavimo ir informacijos pateikimo visuomenei tvarkos aprašu*;

35.5. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises, numatytas *Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešojoje bibliotekoje taisyklėse* ir *Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje (LIBIS) ir LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portale www.ibiblioteka.lt taisyklėse*.

36. Bibliotekos vartotojo pareigos:

36.1. laikytis Taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų; nepažeisti kitų asmenų teisių naudotis bibliotekos paslaugomis, netriukšmauti nustatytoje tylos zonoje ar kitokiais veiksmais netrikdyti bibliotekos lankytojų darbo;

36.2. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;

36.3. tausoti, saugoti panaudai gautus dokumentus ir kitą bibliotekos turtą. Patikrinti gautus panaudai dokumentus ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui;

36.4. už bibliotekoje teikiamas mokamas paslaugas mokėti pagal bibliotekos Direktoriaus įsakymu patvirtintus įkainius;

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

37. Vartotojui draudžiama:

37.1. perduoti bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims; naudotis kito naudotojo vardu ir slaptažodžiu;

37.2. 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;

37.3. išsinešti dokumentus iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į elektroninį formuliarą;

37.4. bibliotekoje, naudojantis kompiuterizuotomis darbo vietomis ir (ar) viešos interneto prieigos paslaugomis, diegti atsisiųstą programinę įrangą; įrašyti savo rinkmenas į kompiuterio standųjį diską; keisti kompiuterio parametrus; išjungti kompiuterį; skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją; elektroniniu paštu platinti elektronines šiuokšles;

37.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsisaukimus, perduoti prekes ar paslaugas ir kt.;

37.6. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) bibliotekos patalpose nesuderinus su bibliotekos administracija.

38. Vartotojo atsakomybė:

38.1. vartotojas (arba lankytojas) praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais vadovaujantis bibliotekos Direktorius patvirtinta *Dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems arba nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarka*;

38.2. 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;

38.3. nustačius tyčinio bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka;

38.4. 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) Taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

38.5. bibliotekos vartotojams ir lankytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems Taisyklės, bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti apribota ar atimta teisė naudotis biblioteka.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

39. Biblioteka turi teisę:

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

39.2. nustatyti ir keisti vartotojams išduodamų panaudai dokumentų skaičių ir skolinimo terminus, terminų pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų rezervavimo, nuomos tvarkas bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas;

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

39.4. prašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis;

39.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir bibliotekos Direktorius įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;

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

39.7. už bibliotekos dokumentų negrąžinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius;

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

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

39.10. 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;

39.11. esant išskirtinėms, nuo bibliotekos nepriklausančioms sąlygoms, uždaryti biblioteką (neaptarnauti vartotojų);

39.12. neleisti bibliotekos informaciniuose stenduose skelbti informacijos, nesuderintos su biblioteka;

39.13. bibliotekos direktoriaus sprendimu apriboti asmens teisę naudotis biblioteka ar kuria nors iš bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė Taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų.

40. Bibliotekos pareigos:

40.1. užtikrinti šiose Taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

40.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, *Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos nuostatais* ir Taisyklėmis;

40.3. patvirtinti ir bibliotekos interneto svetainėje paskelbti Taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant paslaugas;

40.4. patvirtinti ir bibliotekos interneto svetainėje nurodyti konkretų duomenų valdytoją, kuriam perduodami vartotojų asmens duomenys, asmens duomenų saugojimo terminai ir bibliotekos kontaktai ryšiams dėl asmens duomenų apsaugos;

40.5. nustatyti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius;

40.6. 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 pakeitimus, jų priežastis, trukmę (išskyrus nenumatytus atvejus);

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


40.8. nustatyti vartotojų pageidavimų bei skundų dėl bibliotekos paslaugų teikimo ir nagrinėjimo procedūras;

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

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

Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus
viešąja biblioteka taisyklių
1 priedas

(Skaitytojo registracijos kortelės forma)

 VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS
VIEŠOJI BIBLIOTEKA
SKAITYTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ

Nr.		
Metai		

Pavardė* _____

 Verdas* _____
 Asmens
 kodas* _____

Gyvenamoji vieta* _____

Telefonas* _____

El. paštas* _____

Mokymo stažas (jei mokosi) _____
 Išsilavinimas _____ Klasių, kursas _____

Gimtoji kalba _____ Skaito kitomis kalbomis _____

Ietuvų rusų lenkų anglų vokiečių prancūzų
 kita: _____

Socialinė grupė: mokytojas studentas dirbantis pensininkas kita

Sutinku gauti: apklausos anketas TAIP NE naujienlaidžius TAIP NE

Susipažinau su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, pateikiu tikslius ir teisingus asmens duomenis ir esu informuotas apie jų tvarkymo taisykles ir sąlygas, esu informuotas apie detalinę mokėjimo tvarką.

Skaitytojo parašas _____

Bibliotekoje skaito nuo _____ metų Data _____

* privalomi duomenys

Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus
viešąja biblioteka taisyklių
2 priedas

(Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

**PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO
VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE**

_____ m. _____ mėn. _____ d.

I. 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

II. DUOMENYS APIE REGISTRUOJAMĄ ASMENĮ IKI 16 METŲ:

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	

* privalomi duomenys

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

1. Susipažinau su Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja 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 skaitytojo pažymėjimui funkcionuoti).

(vardas, pavardė, parašas)

III. SKAITYTOJO PAŽYMĖJIMO NUMERIS (pildo bibliotekos darbuotojas)

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 _____ 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 teikti pageidaujamų dokumentų kopijas;
3. iki gruodžio 1 d. pateikti Užsakovui sąskaitą už suteiktas paslaugas.

II. Užsakovas įsipareigoja:

4. tausoti skolintus dokumentus, o juos sugadinus ar praradus, atsiskaityti Taisyklių nustatyta tvarka;
5. nepažeisti dokumentų gražinimo terminų;
6. apmokėti Vykdytojo pateiktas sąskaitas už suteiktas paslaugas.

III. Baigiamosios nuostatos ir ginčų sprendimo tvarka:

7. sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo;
8. sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso nustatyta tvarka. Sutarties nutraukimas neatleidžia šalių nuo atsakomybės už sutartinius įsipareigojimus pažeidimus;
9. sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai;
10. sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami šalių rašytiniu susitarimu;
11. ginčai dėl šios sutarties sprendžiami derybų keliu, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. Juridiniai adresai:

<p>Vykdytojo: Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešoji biblioteka Trakų g.10, LT-01132 Vilnius Įmonės kodas 190757755 Tel. (8-5) 262 5570 TBA, el.paštas tba@amb.lt Bankas „Swedbank“, AB A/s. Nr. LT307300010002457496 A.V.</p> <p style="text-align: right;">(Parašas) (Pavardė)</p>	<p>Užsakovo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>A.V.</p> <p style="text-align: right;">(Parašas) (Pavardė)</p>
---	---