

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrąją asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką Tauragės rajono savivaldybės Birutės Baltrušaitytės viešojoje bibliotekoje (toliau – biblioteka), vykdančioje bibliotekų veiklą, 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. **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimasis bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

3.3. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, 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).

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

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

3.6. **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.

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

4. 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. ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

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

5.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 5.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 5.3. nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą);

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

5.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 5.4.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;
 5.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;
 5.5. išreikšti savo sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausoje;

5.6. sumokėti bibliotekos nustatyto dydžio vartotojo pažymėjimo išdavimo mokestį;
 6. Fiziniai asmenys iki 16 metų registruojami pateikus nustatytos formos teisėto jų atstovo (tėvo, įtėvio, globėjo ar rūpintojo) paraišką (2 priedas).

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

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

9. Vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam vartotojo pažymėjimą, nustatyta tvarka išduodamas naujas vartotojo pažymėjimas.

III. REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

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

11. 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.

12. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

12.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
 12.2. vykdyti vartotojų apskaitą;
 12.3. nustatyti asmens tapatybę;
 12.4. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;

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

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

13. 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.

14. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.
15. 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 nustatytais teisėto tvarkymo sąlygomis.
16. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.
17. Automatinio būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Lietuvos Nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai (LNB), kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.
18. Automatinio būdu ir neautomatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugomis, arba bibliotekų informacinių sistemų nuostatuose nustatytą asmens duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminą. Suėjus šiam terminui, asmens duomenys sunaikinami. Šių taisyklių 12.5–12.6 papunkčiuose nustatytais tikslais asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja asmens sutikimas, bet ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytas terminas.
19. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai ar elektroninio pašto adresu tsvb@tauragevb.lt. Nagrinėjami tik identifikuočių vartotojų rašytiniai prašymai.
20. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).
21. Pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) vartotojai privalo apie tai informuoti biblioteką
22. Biblioteka, vadovaudamasi direktoriaus įsakymu patvirtintomis bibliotekos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, bibliotekos prieigose (abonemente ir kiemo bendrose erdvėse) stebi vaizdą.
23. Vaizdo stebėjimo medžiaga saugoma vieną mėnesį. 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.
24. Automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas gaisrinės saugos taisyklių laikymasis ir kt.), administracines (asmenų, dirbančių su asmens duomenimis, mokymas, vidaus dokumentų rengimas ir kt.), telekomunikacines (informacinių sistemų priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.) priemones.

IV. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

25. Biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei aptarnaujamos teritorijos ir (ar) tikslinės vartotojų grupės poreikius.
26. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama bibliotekos interneto svetainėje.
27. Bibliotekos dokumentų panauda:
- 27.1. vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos bibliotekos dokumento egzempliorius;
- 27.2. į namus vartotojui išduodami ne daugiau kaip 5 dokumentai 30 kalendorinių dienų;
- 27.3. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento grąžinimo terminą 3 kartus (90 kalendorinių dienų), išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negrąžintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;
- 27.4. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai, kuriems taikomus

panaudos ir atgaminimo apribojimus nustato biblioteka. Dokumentai gali būti išduodami į namus už jų rinkos kainos dydžio užstatą. Užstato dydis vartotojui nustatomas remiantis protingumo bei proporcingumo principais, atsižvelgus į panaudai išduotų dokumentų įsigijimo ar rinkos kainą jų išdavimo vartotojui laikui. Paliekantis užstatą vartotojas yra registruojamas, jam išrašomas kvitas. Užstatas vartotojui negražinamas, jeigu jis per 6 mėnesius negražina paimtų dokumentų;

27.5. iki nustatyto panaudos termino negražinus dokumento, gali būti skaičiuojami delspinigiai:

28. Kilnojamosios įrangos, skirtos bibliotekos paslaugoms teikti (elektroninių knygų skaityklių, nešiojamų kompiuterių, edukacinių robotų ir t. t.), (toliau – įranga) skolinimas bei patalpų rezervavimas:

28.1. vartotojams skolinamos įrangos ir rezervuojamų patalpų sąrašą nustato biblioteka;

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

28.3. įrangos skolinimo ir patalpų rezervavimo tvarką nustato bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintas naudojimosi rezervuojamomis patalpomis ir įranga tvarkos aprašas.

29. Tarpbibliotekinis abonementas:

29.1. 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;

29.2. leidinio gražinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka;

29.3. tarpbibliotekinio abonemento paslaugos įkainius (jei biblioteka juos taiko) sudaro pašto paslaugų išlaidos ir (ar) skolinančios bibliotekos nustatytas paslaugos administravimo mokestis.

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

31. Viešos interneto prieigos paslaugos viešosiose bibliotekose vartotojams teikiamos be vartotojo pažymėjimo ir nemokamai. Naudojimosi biblioteka taisyklės gali nustatyti registruotųjų viešos interneto prieigos vartotojų registravimo (si) bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje reikalavimus ir sąlygas, neribojančias šių paslaugų prieinamumo ir neprieštaraujančias Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatoms.

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

33. Negalią turintiems vartotojams turi būti numatytos specialios paslaugos ir (ar) aptarnavimo sąlygos, jei įprastos bibliotekos paslaugos ir aptarnavimo sąlygos jiems yra neprieinamos. Jei yra galimybės ir pagrįstas poreikis, specialios sąlygos gali būti taikomos aptarnaujant dėl ligos laikinai nedarbingus, senatvės pensijos amžiaus sulaukusius asmenis ir kitas vartotojų grupes naudojimosi biblioteka taisyklėse nustatyta tvarka.

34. Juridiniai asmenys bibliotekose aptarnaujami pagal neatlygintinų 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. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

35. Vartotojas turi teisę:

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

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

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

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

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

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

35.7. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

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

35.9. 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“ arba bibliotekos nustatyta vartotojų prašymų ir skundų dėl bibliotekos teikiamų paslaugų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka;

35.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

35.10.1. 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);

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

35.10.3. 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;

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

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

35.10.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 12.5–12.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

36. Vartotojo pareigos:

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

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

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

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

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

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

37. Vartotojui draudžiama:

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

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

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

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

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

37.6. 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;

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

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

38. Vartotojo atsakomybė:

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

38.2. 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;

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

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

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

VI. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

39. Biblioteka turi teisę:

39.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 12 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;

39.2. nustatyti vartotojams 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.);

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

39.4. 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;

39.5. bibliotekos 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;

39.6. ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį dėl bibliotekos fondo, kompiuterinės įrangos pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų.

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, bibliotekos nuostatais ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

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

40.4. patikslinti šių taisyklių 17–18 punktuose pateiktą informaciją, nurodant konkretų duomenų valdytoją, kuriam perduodami vartotojų asmens duomenys, asmens duomenų saugojimo terminus ir bibliotekos kontaktus ryšiams dėl asmens duomenų apsaugos;

40.5. nustatyti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. IV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340 „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

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

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

40.8. 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;

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

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

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

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

Naudojimosi biblioteka taisyklių
1 priedas

(Vartotojo registravimo bibliotekoje forma)

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALYBĖS
BIRUTĖS BALTRUŠAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ**

Bilieto Nr.....
(pildo darbuotojas)

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gimimo data*	
Išsilavinimas	
Profesija	
Duomenys apie gyvenamąją vietą*	
Telefono numeris, el. pašto adresas*	
Duomenys apie darbo vietą (darbovietės pavadinimas, pareigos)	
Duomenys apie mokymosi įstaigą (Mokymosi įstaigos pavadinimas, mokymosi pakopa)	
Mokymosi pakopa	

* privalomi duomenys

Su Naudojimosi biblioteka taisyklėmis susipažinau;

Sutinku, kad mano pateikti duomenys būtų naudojami apskaitai, asmens tapatybės nustatymui, vartotojo pažymėjimui funkcionavimui LIBIS bibliotekose.

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 apklausose, skirtose gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas.

(vartotojo parašas)

(data)

Pastaba _____

(pildo darbuotojas)

(Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

**PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO
BIRUTĖS BALTRUŠAITYTĖS 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 Birutės Baltrušaitytės 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 vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

(vardas, pavardė, parašas)

3. VARTOTOJO PAŽYMĖJIMO NUMERIS _____

(pildo bibliotekos darbuotojas)

NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS IR INTERNETO PASLAUGOMIS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės Birutės Baltrušaitytės viešosios bibliotekos (toliau - bibliotekos) naudojimosi kompiuteriais ir interneto paslaugomis taisyklės (toliau - taisyklės) nustato bibliotekos vartotojų naudojimosi kompiuteriais, prieigos prie interneto paslaugų tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Naudojimasis kompiuteriais ir internetu yra nemokamas, išskyrus Tauragės rajono savivaldybės tarybos patvirtintas teikiamas mokamas paslaugas.

3. Bibliotekoje esantys kompiuteriai skirti informacijos paieškai ir komunikacijai interneto tinkluose, bibliotekoje pasiekiamose duomenų bazėse ir kitose laikmenose (CD, DVD), darbui Microsoft Office programomis.

4. Nemokantiems savarankiškai dirbti kompiuteriu teikiamos bibliotekininko konsultacijos, rengiami individualūs ir grupių mokymai.

5. Dirbdami bibliotekos kompiuteriais, vartotojai įsipareigoja naudotis tik šiuose kompiuteriuose įdiegtomis programomis.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

7. Naudojimasis kompiuteriais ir internetu yra laisvai prieinamas visiems bibliotekos lankytojams. Prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių teikiama tik registruotiems bibliotekos vartotojams pagal duomenų bazės tiekėjo licencinėje sutartyje nustatytas teises ir pareigas.

8. Vartotojas, norintis naudotis kompiuteriais ir internetu, privalo užsiregistruoti kaip viešosios interneto prieigos lankytojas arba pateikti bibliotekos darbuotojui vartotojo pažymėjimą (Naudojimosi biblioteka taisyklių 1 priedas).

9. Vartotojai iki 16 metų amžiaus registruojami atėjus su tėvais, įtėviais ar globėjais arba atsinešus užpildytą nustatytos formos tėvų, įtėvių ar globėjų paraišką (Naudojimosi biblioteka taisyklių 2 priedas).

10. Bibliotekos darbuotojas vartotojui nurodo laisvą darbo vietą.

11. Dirbti kompiuteriu vartotojai gali tik po vieną, išskyrus tuos atvejus, kai reikalinga pagalba. Baigę darbą vartotojai turi uždaryti visas programas ir išsiregistruoti.

12. Naudotis kompiuteriu rekomenduojama ne ilgiau kaip 2 valandas per dieną. Nepilnamečiai asmenys, vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 18:2007 „Viešojo naudojimo kompiuterių tinklų prieigos taškai: sveikatos saugos reikalavimai“, po valandos naudojimosi kompiuteriu turi daryti 15 minučių pertrauką.

13. Viešosios prieigos kompiuteriai aktyviai nesinaudojant atsijungia po 20 minučių. Vartotojo neišsaugoti duomenys prarandami.

14. Vartotojai, bendraudami internetu, turi naudotis ausinėmis ir mikrofonais, riboti garso stiprumą.

15. Vartotojai gali naudotis belaidžiu internetu. Prisijungimo slaptažodį suteikia bibliotekos darbuotojai.

16. Kompiuteriai išjungiami likus 15 minučių iki bibliotekos uždarymo.

III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Vartotojai privalo laikytis Interneto etikos normų, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymų normų bei šių taisyklių.

18. Vartotojai turi teisę:

18.1. naudotis bibliotekininko pagalba ir konsultacijomis;

18.2. iš anksto rezervuoti sau vietą prie kompiuterio;

18.3. įsirašyti surinktą informaciją į savo atsineštą laikmeną;

18.4. naudotis bibliotekoje teikiamomis mokamomis paslaugomis (dokumentų spausdinimas, skenavimas, kopijavimas);

18.5. naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

18.6. žaisti informacinius ir mokomuosius (edukacinius) kompiuterinius žaidimus.

19. Vartotojai neturi teisės:

19.1. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą, rasizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas, žaisti smurtinius kompiuterinius žaidimus.

19.2. keisti darbo vietą prie kompiuterio, prieš tai neatsiklausus bibliotekininko;

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

19.4. sugedusį kompiuterį taisyti (apie kompiuterio gedimus vartotojas turi informuoti darbuotoją);

19.5. Viešosios interneto prieigos vietose kalbėtis mobiliojo ryšio telefonais.

20. Viešosios interneto prieigos vartotojai negali lankytis bibliotekoje apsvaigę nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų, neštis į bibliotekos patalpas daiktus, kurie keltų pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ar kitiems lankytojams bei darbuotojams, miegoti, žodžiais ar veiksmais žeminti lankytojų ir/ar darbuotojų žmogiškąjį orumą bei ignoruoti kitas elgesio viešose vietose normas, turi atitikti higienos reikalavimus, būti valyvi, neskleidžiantys dvokiančių kvapų, tvarkingai apsirengę. Viešosios tvarkos pažeidimo atveju kviečiama policija.

21. Vartotojas, pažeidęs šias taisykles, įspėjamas žodžiu arba raštu. Už pakartotinius taisyklių pažeidimus surašomas Tarnybinis pranešimas arba (ir) liudininkų parodymai. Vartotojui laikinai arba visam laikui atimama teisė naudotis bibliotekos paslaugomis arba blokuojamas prisijungimo vardas.

22. Vartotojai, padarę turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Už nepilnamečių vartotojų neteisėtus veiksmus, padarytą žalą atsako tėvai, įtėviai arba globėjai teisės aktų nustatyta tvarka.

PASTABA:

Darbuotojai už vartotojų darbo vietose paliktos informacijos konfidencialumą neatsako.