

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės
M. Valančiaus viešosios bibliotekos direktoriaus
2018 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V1-22

NAUDOJIMOSI KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.

3.2. **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, 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. **Vartotojo pažymėjimas** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

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 SKYRIUS 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 bibliotekoje registruojami naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka, pateikus minėtų įstaigų išduotą pažymą.

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

III SKYRIUS REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

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

10. 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.

11. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

11.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

11.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

11.3. nustatyti asmens tapatybę;

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

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

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

12. 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.

13. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

14. Tvarkydama asmens duomenis biblioteka remiasi sutarties sudarymo ir vykdymo, sutikimo, pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymo teisiniais pagrindais ar kitomis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje nustatytomis teisėto tvarkymo sąlygomis.

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

16. Automatiniu būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų

valdytojo funkciją.

17. Automatinio būdu ir neautomatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojami bibliotekos paslaugomis, arba bibliotekų informacinių sistemų nuostatuose nustatytą asmens duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminą. Suėjus šiam terminui, asmens duomenys sunaikinami. Šių taisyklių 11.5–11.6 papunkčiuose nustatytais tikslais asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja asmens sutikimas, bet ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytas terminas.

18. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai ar naudojimosi biblioteka taisyklėse nurodytu elektroninio pašto adresu. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

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

20. 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 SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

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

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

23. Bibliotekos dokumentų panauda:

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

23.2. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento gražinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negražintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

23.3. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai, kuriems taikomus panaudos ir atgaminimo apribojimus nustato biblioteka;

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

23.4.1. delspinigių dydis – 3 euro centai už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;

23.4.2. delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;

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

24. Kilnojamios įrangos, skirtos bibliotekos paslaugoms teikti (elektroninių knygų skaityklių, planšetinių, nešiojamų kompiuterių, virtualios realybės akinių, edukacinių robotų ir t. t.), (toliau – įranga) skolinimas bei patalpų rezervavimas:

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

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

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

25. Tarpbibliotekinis abonementas:

25.1. 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;

- 25.2. leidinio gražinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka;
- 25.3. tarpbibliotekinio abonemento paslaugos įkainius (jei biblioteka juos taiko) sudaro pašto paslaugų išlaidos ir (ar) skolinančios bibliotekos nustatytas paslaugos administravimo mokestis.
26. Prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių vartotojams teikiama pagal duomenų bazės tiekėjo licencinėje sutartyje nustatytas teises ir sąlygas.
27. 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 nuostatomis.
28. Nuotolinės bibliotekos paslaugos, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), teikiamos tik registruotiesiems vartotojams arba per elektroninės valdžios vartus.
29. 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.
30. 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 SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

31. Vartotojas turi teisę:
- 31.1. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;
- 31.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis);
- 31.3. gauti panaudai dokumentus iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;
- 31.4. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas gauti atsakymą į ją;
- 31.5. gauti konsultacijas ir (ar) dalyvauti mokymuose informacijos paieškos, atrankos, tvarkymo ir naudojimo klausimais;
- 31.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;
- 31.7. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;
- 31.8. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus;
- 31.9. 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;
- 31.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

31.10.1. 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);

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

31.10.3. 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;

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

31.10.5. reikalauti tiesiogiai perkelti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui vartotojui patogią formą, jei vartotojas pats pateikė asmens duomenis ir jei jie tvarkomi automatinio būdu sutarties sudarymo ir vykdymo teisiniu pagrindu (teisė perkelti);

31.10.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 11.5–11.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

32. Vartotojo pareigos:

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

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

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

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

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

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

33. Vartotojui draudžiama:

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

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

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

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

33.5. 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;

33.6. bibliotekos skaityklose be ausinių naudotis garsiniais dokumentais bei kt. garso ir vaizdo įrašais;

33.7. 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;

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

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

34. Vartotojo atsakomybė:

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

34.2. 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;

34.3. jei dėl panaudai gauto dokumento, paskolintos įrangos praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ar sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta šių taisyklių 23.4 papunktyje. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

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

34.5. 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 SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

35. Biblioteka turi teisę:

35.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 11 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;

35.2. 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.);

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

35.4. 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;

35.5. 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;

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

36. Bibliotekos pareigos:

36.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

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

36.4. patikslinti šių taisyklių 16–17 punktuose pateiktą informaciją, nurodant konkrečių duomenų valdytoją, kuriam perduodami vartotojų asmens duomenys, asmens duomenų saugojimo

terminus ir bibliotekos kontaktus ryšiams dėl asmens duomenų apsaugos;

36.5. 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. ĮV-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“;

36.6. 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;

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

36.8. 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;

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

36.10. 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);

36.11. 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;

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



Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešoji biblioteka

SKAITYTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ

Metai	20__	20__	20__	20__
Nr.				

*Vardas

*Pavardė

*Asmens kodas

*Gyvenamoji vieta

.....

*Telefono Nr.

*El. p.

Išsilavinimas

Mokymosi įstaiga

Darbovietė.....

*Pažymėti laukai yra privalomi

JŪS ESATE

- Moksleivis
- Studentas
- Dirbantis
- Bedarbis
- Pensininkas
- Turintis negalią

Patvirtinu:

- susipažinau su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- pateikti duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- esu informuotas, kad mano asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais.

Sutinku / nesutinku (nereikalingą išbraukti) gauti naujienlaiškius el. p.

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

(skaitytojo parašas)

(data)

Naudojimosi Kretingos rajono savivaldybės
M. Valančiaus viešąja biblioteka taisyklių
2 priedas

PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO KRETINGOS RAJONO
SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS 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*	
Ugdymo/mokymosi įstaiga (grupė, klasė)	

* *privalomi duomenys*

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

1. Susipažinau su Naudojimosi Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus 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).

4. Sutinku / nesutinku (nereikalingą išbraukti), jog mano vaikas būtų fotografuojamas ar filmuojamas Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos ir filialų erdvėse bei bibliotekos organizuojamuose renginiuose.

5. Ši medžiaga būtų naudojama Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos veiklai pristatyti be atskiro mano sutikimo.

(vardas, pavardė, parašas)

3. VARTOTOJO PAŽYMĖJIMO NUMERIS (pildo bibliotekos darbuotojas) _____