

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos direktoriaus

2014 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-22

## **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ELEKTRONINIŲ KNYGŲ SKAITYKLIŲ IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (**toliau – Biblioteka**) elektroninių knygų skaityklių išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (**toliau – Aprašas**) reglamentuoja vartotojų aptarnavimo elektroninėmis knygų skaityklėmis (**toliau – Skaityklė**) tvarką, vartotojų ir Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos teises bei atsakomybę.

2. Šis Aprašas yra tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

3. Šis Aprašas yra Naudojimosi Molėtų rajono savivaldybės viešąja biblioteka ir jos padaliniais taisyklių, patvirtintų 2011 m. vasario 14 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-1, sudėtinė dalis. Juo nustatoma Skaityklių išdavimo aptarnaujant vartotojus ir naudojimo tvarka.

4. Nesusipažinęs ir nesutikdamas su šiuo Aprašu vartotojas negali naudotis Skaitykle.

### **II. ELEKTRONINIŲ KNYGŲ SKAITYKLIŲ IŠDAVIMO TVARKA**

5. Skaityklė gali būti išduodama naudotis vietoje tik registruotam Bibliotekos vartotojui, ją užsakius:

5.1. bibliotekų elektroninių paslaugų portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt);

5.2. Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) suvestiniame kataloge [www.libis.lt](http://www.libis.lt);

5.3. portale [www.epaveldas.lt](http://www.epaveldas.lt).

6. Vartotojas užsakytą Skaityklę atsiima užsakymą priėmusiame fonde.

7. Išduoti Skaityklę galima, jei joje yra įrašyta elektroninė knyga. Skaityklė be turinio vartotojui neišduodama.

8. Skaityklės išdavimo ir grąžinimo metu vartotojas privalo pasirašyti išdavimo ir grąžinimo dokumentus. Parašu jis patvirtina, kad susipažino ir sutinka su šio Aprašo nuostatomis ir, kad Skaityklės ir jos priedų išdavimo ir grąžinimo akte (toliau – išdavimo ir grąžinimo aktas), pateikta informacija yra teisinga (1 priedas).

### **III. VARTOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Vartotojas Skaitykle gali naudotis tame Bibliotekos skyriuje, kuriame ją užsisakė.
10. Skaitykle vartotojas gali naudotis iki Bibliotekos darbo laiko pabaigos, taip pat ją rezervuoti rytdienai.
11. Vartotojas privalo:
  - 11.1. Skaityklę ir joje esančias elektronines knygas naudoti tik asmeniniais tikslais;
  - 11.2. Skaitykle naudotis atsakingai, užtikrinti jos saugumą nuo Skaityklės išdavimo iki jos gražinimo momento;
  - 11.3. nedelsiant informuoti Skaityklę išdavusį darbuotoją apie galimus Skaityklės veikimo sutrikimus;
  - 11.4. gražinti Skaityklę nepažeistą ir tokios pat būklės, kokia ji buvo išduota, neįskeltą, nesubraižytą, tinkamą naudoti;
  - 11.5. gražinti Skaityklės priedus, jeigu tokie buvo perduoti, nepažeistus ir nesugadintus.
12. Vartotojui draudžiama:
  - 12.1. perduoti Skaityklę naudotis tretiesiems asmenims;
  - 12.2. Skaityklėje esančias elektronines knygas ar jų dalis padaryti viešai prieinamas kompiuterių tinklais (internete) ar kitaip jas platinti, naudoti reklamai, komerciniais ar kitais tikslais bei būdais, nenumatytais šiame Apraše;
  - 12.3. keisti Skaityklės turinį, nustatymus ir kt.;
  - 12.4. išsinešti Skaityklę ir jos priedus, jei tokie buvo išduoti, iš Bibliotekos patalpų.
13. Vartotojas atsako už jam išduotą Skaityklę nuo jos išdavimo iki gražinimo darbuotojui momento ir išdavimo ir gražinimo akto pasirašymo.

### **IV. MOLĖTŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Viešosios bibliotekos darbuotojas Skaityklės išdavimo metu privalo:
  - 14.1. patikrinti, ar Skaityklės baterija įkrauta;
  - 14.2. patikrinti, ar Skaityklė veikia;
  - 14.3. įrašyti į Skaityklę elektronines knygas, kurias vartotojui vykdant užsakymą buvo užsakytos kartu su Skaitykle;
  - 14.4. suteikti konsultaciją vartotojui, kaip naudotis Skaitykle;
  - 14.5. pateikti pasirašyti išdavimo ir gražinimo aktą bei kitus dokumentus;
15. Viešosios bibliotekos darbuotojas Skaityklės gražinimo metu, turi:
  - 15.1. dalyvaujant Skaityklę gražinančiam vartotojui patikrinti, ar gražinama Skaityklė ir jos priedai atitinka išdavimo ir gražinimo akte nurodytus duomenis;

15.2. dalyvaujant Skaityklę gražinančiam vartotojui patikrinti Skaityklės ir jos priedų, jeigu jie buvo išduoti, būklę;

15.3. ištrinti iš Skaityklės joje esančias elektronines knygas;

15.4. patvirtinti Skaityklės ir jos priedų, jei tokie buvo išduoti, gražinimo faktą, jei Skaityklė ir jos priedai atitinka šio Aprašo nustatytus gražinimui reikalavimus ir yra tinkami toliau naudoti arba vartotojas yra atsiskaitęs šio Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka;

15.5. surašyti Skaityklės ir jos priedų defektų aktą (toliau – defektų aktas, 2 priedas ), jeigu gražinamos Skaityklės būklė neatitinka Skaityklės išdavimo metu išdavimo ir gražinimo akte aprašytos būklės ir/ar šio Aprašo nustatytų reikalavimų gražinimui;

15.6. pasirašytinai supažindinti Skaityklę gražinusį vartotoją su išdavimo ir gražinimo aktu ir/ar defektų aktu.

## V. SKAITYKLIŲ GRAŽINIMAS

16. Skaityklės ir jos priedų, jei tokie buvo išduoti, gražinimas yra patvirtinamas Bibliotekos darbuotojo ir vartotojo parašais išdavimo ir gražinimo akte, jei išduota Skaityklė buvo naudojama šio Aprašo nustatyta tvarka, Skaityklė yra nesugadinta (nesubraižyta, neįskelta) ir tinkama toliau naudoti, gražinami visi priedai, jeigu tokie buvo išduoti.

17. Jei vartotojas prarado Skaityklę, ar vieną iš jos priedų, jeigu tokie buvo išduoti, jis privalo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Skaityklės praradimo konstatavimo fakto atlyginti Bibliotekai padarytą žalą apmokant Skaityklės ir/ar jos priedų vertę. Vartotojui atlyginus padarytą Bibliotekai žalą, išdavimo ir gražinimo akte yra pažymima apie Skaityklės gražinimą su pastaba „apmokėta už prarastą Skaityklę ir/ar jos priedus“.

18. Jei gražinama Skaityklė ar jos priedai neatitinka šio Aprašo nustatytų reikalavimų, Skaityklė priimama, išdavimo ir gražinimo akte pažymima, kad Skaityklė ir jos priedai gražinti, tačiau surašomas defektų aktas. Bibliotekos darbuotojas užpildo defektų aktą.

19. Bibliotekos darbuotojas užpildydamas defektų aktą nurodo:

19.1. neveikimo faktą bei kitus trūkumus, jei tokie yra;

19.2. numatomą padarytos žalos nustatymo datą. Šiai datai pasikeitus vartotojas informuojamas raštu el. paštu ar paštu.

20. Viešosios bibliotekos darbuotojas supažindina vartotoją su tolimesnio proceso eiga bei jo pareigomis, nustačius jeigu Skaityklė sugadinta dėl netinkamo eksploatavimo.

21. Vartotojas defektų akte privalo nurodyti savo telefono numerį, el. pašto adresą (jei turi), savo adresą, kuriais bus siunčiama informacija apie Skaityklės defektų nustatymą ir žalos atlyginimą, bei kitus svarbius duomenis.

22. Viešosios bibliotekos darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo defektų akto surašymo dienos kreipiasi į ekspertus dėl Skaityklės ar jos priedų gedimų, jų remonto išlaidų dydžio nustatymo.

23. Gavus atsakymą iš ekspertų, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Bibliotekos darbuotojas informuoja vartotoją el. paštu arba paštu apie neveikimo priežastį, Skaityklės grąžinimo galimybes ar atlygintinos žalos dydį ir atlyginimo terminą.

24. Vartotojas privalo atlyginti Bibliotekai padarytą žalą, kurios dydį nustato ekspertai, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo informacijos, nurodytos šio Aprašo 23 punkte, gavimo dienos.

25. Vartotojui neatlyginus padarytos žalos šio Aprašo nustatyta tvarka, Biblioteka turi teisę kreiptis į trečiuosius asmenis dėl žalos išieškojimo. Vartotojas sutinka, kad jo asmens duomenys (įskaitant asmens kodą) gali būti perduoti tretiesiems asmenims tik dėl žalos išieškojimo.

26. Atlygintinos žalos dydis negali būti didesnis nei išdavimo ir grąžinimo akte nurodyta Skaityklės ar jos priedų vertė, su kuria vartotojas buvo pasirašytinai supažindintas Skaityklės ir/ar jos priedų išdavimo metu.

27. Vartotojas turi teisę ginčyti atlygintinos žalos dydį teisės aktų nustatyta tvarka teisme.

28. Jei ekspertai nustato, kad Skaityklė ar jos priedai neveikia ne dėl Bibliotekos vartotojo kaltės, o dėl susiklosčiusių objektyvių aplinkybių, yra laikoma, kad vartotojas tinkamai grąžino Skaityklę ar jos priedus, apie tai pažymima defektų akte.

29. Informacija apie Skaityklės ir/ar jos priedų įsigijimo vertę, nurodoma išdavimo ir grąžinimo akte.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Šis Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Naudojimosi Molėtų rajono savivaldybės viešąja biblioteka ir jos padaliniais taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

31. Šio Aprašo pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

32. Visi nesutarimai, kilę dėl šio Aprašo vykdymo, sprendžiami derybų būdu, o nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos  
elektroninių knygų skaityklių išdavimo ir naudojimo  
tvarkos aprašo  
1 priedas

**MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
SKAITYKLės IR JOS PRIEDų IŠDAVIMO IR GRĄŽINIMO AKTAS**

**IŠDAVIMAS**

Išduodama Skaityklės komplektacija:

Modelis:

Inventorinis numeris: \_\_\_\_\_

Priedai: 1 dėklas

Skaityklės vertė:

Dėklo vertė:

Bendra vertė (iš viso):

Skaityklės būklės aprašymas išdavimo metu: veikianti/neveikianti, pažeista/nepažeista  
(tinkantis variantas pabraukiamas)

Defektai: \_\_\_\_\_

Su Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos elektroninių knygų Skaityklių išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo nuostatomis susipažinau ir prisiimu atsakomybę už nuostatų nesilaikymą ir žalos kompensavimą, sutinku, kad, jei neatlyginsiu žalos savo noru, mano asmens duomenys (įskaitant asmens kodą) būtų perduoti tretiesiems asmenims dėl žalos išieškojimo, ir patvirtinu, kad visa nurodyta informacija yra teisinga.

(parašas)

Skaityklę ir (arba) jos priedus gavau:

\_\_\_\_\_

(Vardas, Pavardė, parašas, data ir laikas)

Skaitytojo bilieta numeris: \_\_\_\_\_

Darbuotojo Vardas, Pavardė, parašas, data, laikas: \_\_\_\_\_

.....

**GRĄŽINIMAS**

Skaityklės būklės aprašymas grąžinimo metu: veikianti/neveikianti; pažeista/nepažeista; tinkama/ netinkama naudoti.

Naujai atsiradę defektai: \_\_\_\_\_

Skaityklę ir (arba) jos priedus grąžinau, patvirtinu, kad nurodyta informacija yra teisinga

\_\_\_\_\_

(VARDAS, PAVARDĖ, parašas, data ir laikas)

Surašytas defektų aktas (pildo darbuotojas): \_\_\_\_\_

Darbuotojo Vardas, Pavardė, parašas, data, laikas: \_\_\_\_\_

.....

Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos  
elektroninių knygų skaityklių išdavimo ir naudojimo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
SKAITYKLĖS IR JOS PRIEDŲ DEFECTŲ AKTAS**

Išduodama Skaityklės komplektacija:

Modelis:

Inventorinis numeris: \_\_\_\_\_

Priedai: 1 dėklas

Skaityklės vertė išdavimo metu:

Priedo vertė išdavimo metu:

Bendra vertė (iš viso):

Patvirtinu, kad Skaityklės ir (arba) jos priedų grąžinimo momentu nustatyti tokie defektai:

Skaityklės defektai:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Priedų defektai:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vartotojo informacija (pildo vartotojas **DIDŽIOSIOMIS SPAUSDINTINĖMIS RAIDĖMIS**):

VARDAS \_\_\_\_\_

PAVARDĖ \_\_\_\_\_

Skaitytojo bilieta numeris \_\_\_\_\_

El. paštas: \_\_\_\_\_

Adresas korespondencijai: \_\_\_\_\_

Patvirtinu, kad mano nurodyta informacija yra teisinga.

Data, laikas \_\_\_\_\_

Parašas \_\_\_\_\_

Defektų aktą surašęs darbuotojas: \_\_\_\_\_

(Vardas, Pavardė, parašas, data, laikas)