

## NAUDOJIMOSI MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Šios taisyklės parengtos remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 patvirtintomis „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ (su aktualiais tolesniais pakeitimais), Lietuvos higienos normos HN 18: 2007 „Viešojo naudojimo kompiuterinių tinklų prieigos taškai: sveikatos saugos reikalavimai“ (toliau – Higienos norma), patvirtintos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-713 (suvestine redakcija nuo 2012-09-12) ir Bibliotekos nuostatais.

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

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **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.

4.2. **LIBIS** – Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema.

4.3. **www.ibiblioteka.lt** – LIBIS sistemos paslaugų portalas visuomenei.

4.4. **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.

4.5. **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).

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

4.7. **Vartotojo pažymėjimas** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

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 ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

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

- 6.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 6.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 6.3. nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą);
- 6.4. pasirašyti šių taisyklių 1 priede nustatytos formos vartotojo registracijos kortelę ir tuo patvirtinti, kad:

- 6.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 6.4.2. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis;
- 6.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;
- 6.5. išreikšti savo sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausose.

7. Asmuo, turintis kitoje bibliotekoje įsigytą fizinį ar skaitmeninį LIBIS vartotojo pažymėjimą, pateikia jį kartu su asmens tapatybės dokumentu ir užpildo registracijos kortelę. Naujas pažymėjimas neišduodamas.

8. Fiziniai asmenys iki 16 metų registruojami pateikus nustatytos formos teisėto jų atstovo (tėvo, įtėvio, globėjo ar rūpintojo) paraišką (2 priedas).

9. 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.

10. Vartotojai, užsiregistravę bet kurioje viešojoje bibliotekoje ir turintys fizinį pažymėjimą, gali naudotis ne tik fiziniu pažymėjimu, bet ir elektronine pažymėjimo versija: prisijungus prie portalo [ibiblioteka.lt](http://ibiblioteka.lt), skiltyje **Mano biblioteka** ir pasirinkus **Skaitytojo pažymėjimas**, pateikiamas brūkšninis kodas su pažymėjimo numeriu, kurį galima turėti išmaniajame įrenginyje. Vartotojas gali savarankiškai užsisakyti skaitmeninį pažymėjimą portale [ibiblioteka.lt](http://ibiblioteka.lt):

- 10.1. pasirenkamas meniu punktas **El. paslaugos**;
- 10.2. pasirenkama **Skaitytojams**;
- 10.3. išskleidžiama paslauga **Skaitytojo pažymėjimo užsakymas**;
- 10.4. pasirenkamas mygtukas **Užsakyti**;
- 10.5. užpildžius paslaugos užsakymo žingsnius, pasirenkamas mygtukas **Užsakyti**.

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

## III SKYRIUS REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

12. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.

13. 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.

14. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

- 14.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
- 14.2. vykdyti vartotojų apskaitą;
- 14.3. nustatyti asmens tapatybę;
- 14.4. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės (LIBIS) pagrindu;
- 14.5. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);
- 14.6. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).
15. 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.
16. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.
17. 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.
18. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, vieną kartą per metus.
19. Automatiškai būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai (toliau – LNB) (Gedimino pr. 51, LT-01504, Vilnius), kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.
20. Automatiškai būdu ir neautomatiškai būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugomis arba duomenų valdytojo (LNB) informacinių sistemų nuostatuose nustatytą asmens duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminą. Suėjus šiam terminui, asmens duomenys sunaikinami. Šių taisyklių 14.5–14.6 papunkčiuose nustatytais tikslais asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja asmens sutikimas, bet ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytas terminas.
21. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai arba į Bibliotekos duomenų apsaugos pareigūną – UAB „SDG“ elektroniniu paštu [asmensduomenys@sdg.lt](mailto:asmensduomenys@sdg.lt). Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai. Daugiau informacijos dėl asmens duomenų apsaugos <https://moletai.rvb.lt/asmens-duomenu-apsauga/>.
22. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).
23. Automatiškai ir neautomatiškai būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas gaisrinės saugos taisyklių laikymasis ir kt.), administracinės (asmenų, dirbančių su asmens duomenimis, mokymas, vidaus dokumentų rengimas ir kt.), telekomunikacinės (informacinių sistemų priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.) priemonės.

#### **IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

24. Biblioteka teikia paslaugas pagal savo nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei aptarnaujamos teritorijos ir tikslinės vartotojų grupės.
25. Informacija apie Bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje.
26. Vartotojas, turintis skaitytojo pažymėjimą, gali naudotis Bibliotekos paslaugomis Bibliotekoje ir už jos ribų.

27. Neregistruotasis vartotojas gali naudotis visomis Bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai reikalingas vartotojo tapatybės

28. Bibliotekos fondo dokumentus vartotojai gali užsisakyti naudodamiesi portalu [ibiblioteka.lt](http://ibiblioteka.lt) arba apsilankę Bibliotekoje. Užsakymas galioja 3 darbo dienas nuo pateikimo dienos.

29. Vartotojas, užsakydamas Bibliotekos fondo dokumentą portale [ibiblioteka.lt](http://ibiblioteka.lt), gali pasirinkti dokumento atsiėmimo vietą: Viešojoje bibliotekoje, jos kaimo bibliotekose arba iš knygomatų, esančių Inturkės g. 4., Molėtai ir Širvintų g.16, Giedraičiai, Molėtų r. sav.

30. Bibliotekos fondo dokumentų panauda:

30.1. Vartotojas gali gauti panaudai į namus ne daugiau kaip 30 dokumentų 30 dienų laikotarpiui;

30.2. Lietuvos audiosensorinės bibliotekos išleistų specialiųjų formatų dokumentų fizinėse laikmenose išduodama ne daugiau kaip 10 vnt.;

30.3. Biblioteka turi teisę sutrumpinti arba apriboti dokumentų gražinimo terminą itin paklausiams, retiems, vertingiems tam tikrų rūšių (pvz., meno), naujai gautiems ir kitų vartotojų rezervuotiems Bibliotekos fondo dokumentams;

30.4. Jei visi reikiamo Bibliotekos fondo dokumento egzemplioriai yra užimti, vartotojas jį gali rezervuoti portale [ibiblioteka.lt](http://ibiblioteka.lt), telefonu, el. paštu arba apsilankęs Bibliotekoje. Atsiimti rezervotą dokumentą vartotojas privalo per tris darbo dienas nuo pranešimo apie dokumento paruošimą išduoti gavimo datos;

30.5. Vartotojas gali du kartus pratęsti Bibliotekos fondo dokumentų panaudos terminą (išskyrus atvejus, kai dokumentai yra labai paklausūs, rezervuoti kitų vartotojų) prisijungęs prie elektroninio katalogo, paštu, telefonu arba atėjęs į Biblioteką kuri išdavė dokumentą panaudai;

30.6. Panaudai į namus neišduodami: rankraščių fondų dokumentai; reti ir vertingi spaudiniai, išleisti iki 1945 m. (vieninteliai egzemplioriai); enciklopedijos (vieninteliai egzemplioriai);

30.7. kraštotyriniai (išskyrus rankraščius) dokumentai išduodami iki 2 fiz. vnt. 10 dienų laikotarpiui be teisės pratęsti gražinimo terminą.

31. Vartotojui, laiku negražinusiam paimtų Bibliotekos fondo dokumentų ir nepratęsusiam naudotimosi jais termino, galimybė naudotis Bibliotekos paslaugomis registruotiems vartotojams laikinai apribojama be atskiro įspėjimo. Apribojimo laikotarpiu vartotojui teikiamos tik tos paslaugos, kuriomis gali naudotis neregistruotieji

32. Laikinas apribojimas naudotis Bibliotekos paslaugomis vartotojui atšaukiamas pašalinus visas jo priežastis.

33. Išduodant Bibliotekos fondo dokumentus panaudai tiksliai nurodoma gražinimo data. Apie besibaigiantį (pasibaigusį) panaudos terminą Biblioteka informuoja tik tais atvejais, kai vartotojas yra išreiškęs sutikimą gauti Bibliotekos informaciją.

34. Iš Bibliotekos patalpų vartotojas gali išsinešti tik tuos Bibliotekos fondo dokumentus, kurie darbuotojų arba savitarnos aparatu įrašyti į panaudai į namus išduotų dokumentų apskaitą (elektroninį arba fizinį formuliarą).

35. Paimti Bibliotekos fondo dokumentus panaudai į namus ir juos gražinti vartotojas gali naudodamasis savitarnos įrenginiais Viešojoje bibliotekoje arba darbuotojo paslaugomis Viešojoje bibliotekoje ir kaimo bibliotekose.

36. Bibliotekos ne darbo metu fondo dokumentus galima gražinti į knygų gražinimo įrenginius, esančius prie Viešosios bibliotekos ir Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos pastatų.

37. Skaitytojo pažymėjimo brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant Bibliotekos fondo dokumentą prilygsta vartotojo parašui.

38. Bibliotekos fondo dokumentai iš Bibliotekos skaityklų atvirųjų fondų pasirenkami savarankiškai arba padedant aptarnaujančiam darbuotojui ir gali būti skaitomi vietoje arba išduodami į namus.

39. 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.

40. Dokumentų kopijavimas, fotografavimas:

40.1. Vartotojai, savarankiškai darantys dokumentų kopijas, turi nepažeisti Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

40.2. Vartotojai savarankiškai fotografuoti dokumentus gali tik mobiliaisiais įrenginiais be blykstės.

41. Tarpbibliotekinis abonementas:

41.1. Dokumentus, kurių nėra Bibliotekos fonde, registruotasis vartotojas gali užsisakyti iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų per tarpbibliotekinį abonementą. Pateiktas užsakymas negarantuoja dokumento ar jo kopijos gavimo;

41.2. Užsakytų dokumentų kopijos atiduodamos vartotojui;

41.3. Dokumento gražinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka;

41.4. Dokumentus reikia gražinti į tą biblioteką, kurioje vartotojui jie buvo išduoti;

41.5. Iš kitų bibliotekų užsakomos dokumentų kopijos gali būti mokamos. Užsakytų kopijų kainą nustato kopijas siunčianti biblioteka.

42. Vartotojų aptarnavimo tvarką kompiuterizuotose darbo vietose nustato Bibliotekos direktoriaus patvirtintos Naudojimosi internetu ir vartotojų aptarnavimo kompiuterizuotose darbo vietose taisyklės.

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

44. Bibliotekos bendrosiose atvirose erdvėse bei knygų abonementuose Viešojoje bibliotekoje ir kaimo bibliotekose galima lankytis su augintiniais, jei apsilankymas trunka ne ilgiau nei 15 min. ir laikomasi šių sąlygų:

44.1. augintinis yra vakcinuotas, paklusnus ir socializuotas, ramiai reaguoja į aplinką ir dirgiklius, nekelia triukšmo, kitų nepatogumų Bibliotekos lankytojams ar darbuotojams;

44.2. augintiniai turi būti su ne ilgesniu nei 1 m. pavadžiu; pavojingi ir koviniai šunys bei kovinių ir pavojingų šunų mišrūnai Bibliotekos erdvėse turi būti su antsnukiu;

44.3. augintinio šeimininkas užtikrina teritorijos švarą ir tvarką (augintiniui priteršus viešojoje vietoje šeimininkas nedelsiant turi sutvarkyti teršalus ir įsipareigoja atlyginti nuostolius už valymo/dezinfekavimo paslaugas, jei tokių prireiks);

44.4. augintinio šeimininkas užtikrina, kad augintinis nekels grėsmės kitiems asmenims, augintiniams, jų sveikatai, gyvybei ir asmenų ar Bibliotekos turtui;

44.5. augintinio šeimininkas prisiima visą atsakomybę už turtinę ir neturtinę žalą (daikto sugadinimo ar žmogaus sužeidimo/užpuolimo atveju);

44.6. privaloma laikytis Lietuvos Respublikos gyvūnų globos, laikymo ir naudojimo įstatymo ar kt. susijusių teisės aktų.

## **V SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

45. Vartotojas turi teisę:

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

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

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

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

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

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

45.7. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

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

45.9. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų (biblioteka turi tam tikslui skirtus sąsiuvinius). 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“.

45.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

45.10.1. 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);

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

45.10.3. 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;

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

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

45.10.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 14.5–14.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

46. Vartotojo pareigos:

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

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

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

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

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

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

47. Vartotojui draudžiama:

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

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

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

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

47.5. 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;

47.6. 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;

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

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

48. Vartotojo atsakomybė:

48.1. Vartotojas, nepranešęs Bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus;

48.2. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos fondo dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą Bibliotekoje;

48.3. Nustačius tyčinio Bibliotekos fondo dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse nustatyta tvarka;

48.4. Už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus Bibliotekos fondo dokumentus ir žalą, padarytą kitam Bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvai, įtėviai, globėjas ar rūpintojas) naudojimosi Biblioteka taisyklėse ir teisės aktuose nustatyta

48.5. Molėtų rajono ugdymo įstaigų mokiniai, pabaigę mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukę mokymąsi, privalo atsiskaityti su biblioteka;

## **VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

49. Biblioteka turi teisę:

49.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 14 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;

49.2. 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.);

49.3. teikti mokamas paslaugas, vadovaujantis Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais mokamų paslaugų įkainiais;

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

49.5. 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;

49.6. 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;

49.7. paskutinį mėnesio penktadienį dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų Viešojoje ir kaimo bibliotekose;

49.8. vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti.

50. Bibliotekos pareigos:

50.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

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

50.4. nustatyti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“ (su aktualiais tolesniais pakeitimais);

50.5. nustatyti bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais;

50.6. 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;

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

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

50.9. 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);

50.10. 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;

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

51. Biblioteka neatsako už bibliotekos erdvėse be priežiūros paliktus vartotojų asmeninius daiktus.

---

Naudojimosi Molėtų rajono savivaldybės  
viešąja biblioteka taisyklių  
1 priedas

(vartotojo registravimo bibliotekoje forma)

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ**

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gyvenamoji vieta (adresas)*	
Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas*	
Išsilavinimas	
Profesija	
Darbovietė	
Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis	
Mokykla	
Klasė / kursas	

\* *privalomi duomenys*

**Tvirtinu, kad:**

- susipažinau su Naudojimosi Molėtų rajono savivaldybės viešosios biblioteka taisyklėmis;
- pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- esu informuotas, kad mano asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

**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)

Naudojimosi Molėtų rajono savivaldybės  
viešąja biblioteka taisyklių  
2 priedas

(paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

**PARAIŠKA  
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE**

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ 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 Molėtų rajono savivaldybės 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) \_\_\_\_\_