

PATVIRTINTA
Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios
bibliotekos direktoriaus
2023 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. VĮ-008

NAUDOJIMOSI ŠIAULIŲ APSKRITIES POVILŲ VIŠINSKIO VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešoji biblioteka (toliau – biblioteka) yra informacijos, kultūros ir švietimo įstaiga, kaupianti ir sauganti universalų informacijos išteklių fondą.

2. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrąją asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

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

4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas pagal patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **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.

5.2. **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.

5.3. **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).

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

5.5. **Vartotojo pažymėjimas** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės identifikavimas, ir galiojantis visose Lietuvos integraliai bibliotekų informacijos sistemai (toliau – LIBIS) priklausančiose bibliotekose (toliau – LIBIS tinklo bibliotekos).

5.6. **Dokumentas** – naudojama ir saugoma laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikroformos, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

5.7. **Dokumentų panauda** – bibliotekai priklausančių dokumentų neatlygintinas perdavimas vartotojui terminuotai naudotis bibliotekoje (toliau – panauda vietoje) ar už jos ribų (toliau – panauda į namus).

6. 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

7. Fizinis ir (ar) juridinis asmuo, pageidaujantis tapti registruotu bibliotekos vartotoju ir įsigyti vartotojo pažymėjimą, gali tai padaryti atvykęs į biblioteką arba elektroniniu būdu portale www.ibiblioteka.lt (toliau – portalas) atlikęs šiuos veiksmus:

7.1. susipažinti su taisyklėmis;

7.2. patvirtinti asmens tapatybę pateikęs galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bibliotekos darbuotojui arba naudodamasis asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis;

7.3. nurodyti duomenis:

7.3.1. fiziniam asmeniui: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas;

7.3.2. juridiniam asmeniui: įstaigos pavadinimas, įstaigos kodas;

7.4. pasirašyti šių taisyklių 1 priede nustatytos formos vartotojo registracijos kortelę arba užpildyti privalomus duomenis portale ir tuo patvirtinti, kad:

7.4.1. susipažino su taisyklėmis;

7.4.2. pateikė tikslūs ir teisingus asmens duomenis;

7.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;

7.5. išreikšti savo sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausoje;

7.6. sumokėti bibliotekos nustatyto dydžio vartotojo pažymėjimo išdavimo mokestį, numatytą bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašė, ir gauti fizinį vartotojo pažymėjimą arba nemokamai gauti elektroninį vartotojo pažymėjimą.

8. Asmuo registruojamas tik vieną kartą bet kurioje LIBIS tinklo bibliotekoje.

9. Vienas asmuo naudojasi tuo pačiu vartotojo pažymėjimu visose bibliotekose, kuriose įdiegta LIBIS programinė įranga. Pažymėjimų numeracija yra bendra, ją kontroliuoja Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka.

10. Fiziniai asmenys iki 16 metų registruojami pateikus nustatytos formos teisėto jų atstovo (tėvų, tėvių, globėjų ar rūpintojų) paraišką (2 priedas).

11. Vaikų globos (rūpybos) įstaigų, specialiųjų mokyklų ir ugdymo centrų mokiniai, aukštųjų mokyklų mainų programoje dalyvaujantys užsienio universitetų studentai ir darbuotojai bibliotekoje registruojami pateikus minėtų įstaigų išduotą pažymą.

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

III SKYRIUS REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

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

14. 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.

15. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

15.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

- 15.2. vykdyti vartotojų apskaitą;
- 15.3. nustatyti asmens tapatybę;
- 15.4. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;
- 15.5. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam vartotojo sutikimui);
- 15.6. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam vartotojo sutikimui).
16. Biblioteka, gavusi rašytinį vartotojo sutikimą, gali mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslu rinkti papildomus asmens duomenis, susijusius su išsilavinimu, profesine veikla ir kt.
17. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.
18. 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.
19. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.
20. Automatinio būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.
21. Automatinio 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 15.5–15.6 papunkčiuose nustatytais tikslais asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja asmens sutikimas, bet ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytas terminas.
22. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai ar elektroniniu paštu (duomenuapsauga@savb.lt). Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.
23. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).
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 (asmens, 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

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 www.savb.lt.
- 27. Bibliotekos dokumentų panauda.**
- 27.1. Vartotojui panaudai (vietoje ir (ar) į namus) išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos bibliotekos dokumentų fondo egzempliorius.
- 27.2. Panaudai į namus neišduodami: rankraščiai, senieji spaudiniai (išleisti iki 1945 m.), periodiniai, serialiniai leidiniai, grafikos kūriniai (ekslibrisai), bibliotekos atrinkti autografuoti leidiniai, turimi vieninteliai aukštųjų mokyklų mokslo darbų, enciklopedijų, žinytų bei žodynų

egzemplioriai.

27.3. Vartotojas gali:

27.3.1. skolintis dokumentus nuo 10 iki 30-ies kalendorinių dienų laikotarpiui priklausomai nuo dokumentų paklausos, vertės, turimų egzempliorių skaičiaus;

27.3.2. skolintis iš kiekvieno fondo iki 10 dokumentų, išskyrus Muzikos fondo ir Vaikų abonemento fondo – iš šių fondų galima skolintis iki 15 dokumentų;

27.3.3. pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento gražinimo terminą ne daugiau kaip tris kartus, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negražintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

27.3.4. jei visi reikiamo dokumento egzemplioriai yra užimti, rezervuoti portale www.ibiblioteka.lt, telefonu, el. paštu arba apsilankęs bibliotekoje. Atsiimti rezervuotą dokumentą vartotojas privalo per 3 bibliotekos darbo dienas nuo pranešimo apie dokumento paruošimą išduoti gavimo datos.

27.4. Iki nustatyto panaudos termino negražinus dokumento, skaičiuojami delspinigiai:

27.4.1. už kiekvieną uždelstą dieną kiekvienam dokumentui atskirai – 0,03 Eur;

27.4.2. delspinigiai pradkami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;

27.4.3. delspinigių suma negali viršyti vienos bazinės socialinės išmokos dydžio.

27.5. Nesumokėjęs delspinigių vartotojas praranda galimybę gauti dokumentus panaudai, rezervuoti jų, prasiųsti turimus dokumentus, kol nepanaikins skolos.

27.6. Delspinigiai gali būti neskaiciuojami arba vartotojas gali būti atleidžiamas nuo delspinigių mokėjimo:

27.6.1. šalyje paskelbtos ekstremalios situacijos laikotarpiu ar kitomis aplinkybėmis atskiru bibliotekos direktoriaus sprendimu;

27.6.2. vartotojui pateikus pažymą (iš gydymo įstaigų, teismo, teisėsaugos ir pan.), patvirtinančią, kad dėl objektyvių priežasčių jis negalėjo gražinti paimtų leidinių nustatytu laiku. Šis atvejis nagrinėjamas vartotojui nustatyta tvarka pateikus prašymą bibliotekos direktoriui;

27.6.3. vartotojo mirties atveju jo teisėtiems atstovams pateikus atitinkamus dokumentus.

27.7. Vartotojas gali sumokėti delspinigius bankiniu pavedimu arba bibliotekos kasoje.

27.8. Visą ar dalį delspinigių sumos vartotojas gali padengti lygiaverčiais dokumentais iš bibliotekai reikalingų dokumentų sąrašo arba pasiūlęs savo turimą dokumentą. Dokumento lygiavertiškumas šiuo atveju nustatomas vadovaujantis direktoriaus patvirtinto „Prarastų arba nepataisomai sugadintų dokumentų dengimo (atkūrimo) tvarkos aprašo“ 14 punktu.

28. Trumpalaikė patalpų nuoma.

28.1. Nuomojamų patalpų sąrašą nustato biblioteka. Sąrašas skelbiamas bibliotekos interneto svetainėje www.savb.lt. (žr. Mokamos paslaugos).

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

28.3. Patalpų nuomos tvarką nustato bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintas „Naudojimosi nuomojamomis patalpomis tvarkos aprašas“.

29. Tarpbibliotekinis abonementas.

29.1. Dokumentai, kurių nėra bibliotekos fonde, registruotiesiems vartotojams užsakomi ir nemokamai pristatomi iš kitų Lietuvos bibliotekų vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintu „Tarpbibliotekinio abonemento paslaugos teikimo organizavimo tvarkos aprašu“.

29.2. Leidinio gražinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka.

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

31. Naudojimasis bibliotekos kompiuterizuota darbo vieta su vieša interneto prieiga (toliau – KDV).

31.1. Vartotojas gali nemokamai ir be skaitytojo pažymėjimo naudotis KDV, esančiomis Periodikos ir interneto skaitykloje, II aukšto fojė, Vaikų abonemente.

31.2. Vartotojas, norintis naudotis KDV, turi užsiregistruoti viešosios interneto prieigos Vartotojų registracijos ir statistikos sistemoje (toliau – VRSS).

31.3. Vartotojui, kuris pirmą kartą registruojamas VRSS sistemoje, suteikiami asmeniniai prisijungimo duomenys: nuolatinis vartotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis, kurie galioja visose Lietuvos viešųjų bibliotekų viešosios interneto prieigos prisijungimo vietose neribotą laiką.

31.4. Asmenys iki 14 metų internetu ir kompiuteriais gali naudotis tik Vaikų abonemente.

31.5. Naudojimosi KDV laiko ribojimai:

31.5.1. vieno prisijungimo trukmė ribojama iki 1 val., jei yra laukiančių pasinaudoti KDV;

31.5.2. nepilnametis asmuo gali naudotis KDV ne ilgiau kaip 2 val. per dieną, darydamas 15 min. pertrauką po 1 val.;

31.5.3. trumpalaikio naudojimo KDV, esančioms bibliotekos II aukšto fojė, nustatyta 20 min. naudojimosi trukmė. Pasibaigus nustatytam laikui, vartotojo paskyra atsijungia automatiškai;

31.5.4. esant intensyviai vartotojų srautui, darbuotojas turi teisę nustatyti vartotojui trumpesnę prisijungimo trukmę, taip pat nepratęsti prisijungimo laiko dar vienam seansui, jei dėl intensyvaus vieno vartotojo naudojimosi KDV yra pažeidžiama kitų vartotojų teisė pasinaudoti šia paslauga.

31.5.5. KDV kompiuteriai išjungiami likus 5 min. iki Bibliotekos darbo laiko pabaigos.

32. Naudojimas individualiomis darbo kabinomis su KDV, esančiomis Didžiojoje skaitykloje, galimas tik su vartotojo pažymėjimu. Naudojimosi laiko apribojimai individualiose darbo kabinose su KDV gali būti taikomi, jei vartotojas iš anksto nebuvo rezervavęs darbo vietos telefonu ar el. paštu. Individualių darbo kabinų su KDV kompiuteriai išjungiami likus 5 min. iki Bibliotekos darbo laiko pabaigos.

33. Vartotojas gali rezervuoti KDV ir (ar) individualią darbo kabiną su KDV ne ilgiau kaip 7 dienoms telefonu 8 41 37 17 23, el. paštu registratura@savb.lt ar apsilankęs Bibliotekos periodikos ir interneto skaitykloje.

Punktas keistas 2023 03 02 įsakymu Nr. VĮ-014 (nuo 2023 03 02)

34. Regos ir kitų negalių turintys vartotojai gali naudotis specialiai pritaikytomis kompiuterinėmis darbo vietomis.

35. Bibliotekos viešosiose erdvėse galima naudotis asmeniniais mobiliaisiais įrenginiais ir belaidžiu internetu.

36. Dokumentų kopijavimas, skenavimas, fotografavimas.

36.1. Kopijavimo ir skenavimo paslaugos teikiamos pagal įkainius, numatytus Bibliotekos mokamų paslaugų sąrašė.

36.2. Vartotojas, savarankiškai darantis dokumentų kopijas, turi nepažeisti Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.

36.3. Vartotojas, savarankiškai fotografuodamas dokumentus, negali naudoti blykstės.

37. Negalią turintiems vartotojams gali 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.

38. Juridiniai asmenys bibliotekoje aptarnaujami pagal neatlygintinių paslaugų teikimo sutartis, išskyrus atvejus, kai teikiama paslauga yra įtraukta į mokamų paslaugų sąrašą, patvirtintą 2005 m. lapkričio 2 d. kultūros ministro įsakymu Nr. ĮV-502 „Dėl Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“.

39. Mokėjimai į Bibliotekos registratūroje esančią kasą turi būti atlikti tą pačią dieną, kurią yra suteikiamos paslaugos, likus ne mažiau nei 10 min. iki Bibliotekos darbo laiko pabaigos.

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

40. Vartotojas turi teisę:

40.1. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie bibliotekos informacijos išteklių fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;

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

40.3. gauti panaudai dokumentus iš kitų Lietuvos bibliotekų;

40.4. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą atėjęs į biblioteką, telefonu, portale www.ibiblioteka.lt, elektroniniu paštu, jeigu jie nėra rezervuoti;

40.5. rezervuoti panaudai dokumentus ir patalpas;

40.6. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

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

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

40.9. naudotis bibliotekos KDV, individualiomis darbo kabinomis, belaidžiu internetu ir asmeniniais mobiliaisiais įrenginiais;

40.10. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

40.11. nekomerciniais tikslais kopijuoti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus;

40.12. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis bibliotekos nustatytu „Asmenų skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimo tvarkos aprašu“;

40.13. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

40.13.1. 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);

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

40.13.3. 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;

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

40.13.5. 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);

40.13.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 15.5–15.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

41. Vartotojo pareigos:

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

41.2. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, kitą bibliotekos turtą;

41.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą;

41.4. viršutinius drabužius (paltus, striukes ir kt.), didelės apimties asmeninius daiktus palikti tam skirtose spintelėse;

41.5. parodyti asmeninius daiktus, įsijungus bibliotekos fondų apsaugos sistemai;

41.6. paimti nustatytu laiku internetu užsakytus dokumentus arba panaikinti užsakymą;

41.7. patikrinti gautus panaudai dokumentus ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ir pan.), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui;

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

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

42. Vartotojui draudžiama:

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

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

42.3. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą, keisti nustatytus parametrus;

42.4. naudotis mobiliaisiais telefonais, fotoaparatais, videokameromis bei kitais įrenginiais renginiuose ir bibliotekos patalpose, jei yra atitinkamai paženklinta;

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

42.6. 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;

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

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

43. Vartotojo atsakomybė:

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

43.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, atlygina žalą, vadovaujantis bibliotekos direktoriaus patvirtintu „Prarastų arba nepataisomai sugadintų dokumentų dengimo (atkūrimo) tvarkos aprašu“.

44. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems taisyklių arba jas pažeidusiems, bibliotekos direktoriaus įsakymu terminuotai ar visam laikui apribojama teisė naudotis biblioteka.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

45. Biblioteka turi teisę:

45.1. nustatyti, kurios paslaugos lankytojams prieinamos laisvai, o kurios su vartotojo pažymėjimu;

45.2. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 15 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;

45.3. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, patalpų rezervavimo tvarką bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas (pvz., dėl gyvūnų augintinių, maisto vartojimo ir pan.);

45.4. nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus, įrangą, kitokias materialines vertybes ar kitokią skolą išieškoti iš vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

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

45.6. paprašyti asmenį pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jam apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei jis yra apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nesilaiko bendrų higienos reikalavimų, jeigu užsiima komercine veikla bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

45.7. užsakymus, atliktus nuotoliniu būdu naudojantis portalu www.ibiblioteka.lt likus mažiau nei 1 val. iki bibliotekos darbo pabaigos, pateikti kitą darbo dieną;

45.8. bibliotekos direktoriaus sprendimu terminuotam ar visam 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;

45.9. 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;

45.10. vykstant renginiams riboti naudojimąsi tam tikromis paslaugomis ir / ar patalpomis.

Papunktis įtrauktas 2023 03 02 įsakymu Nr. VI-014 (nuo 2023 03 02)

46. Bibliotekos pareigos:

46.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

46.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų naudojamos visos Lietuvos bibliotekų informacijos išteklių galimybės;

46.4. patvirtinti ir bibliotekos interneto svetainėje paskelbti Naudojimosi biblioteka taisyklės ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas; matomoje vietoje įrengti bibliotekos paslaugų rodyklę (-es) ar planą (-us);

46.5. taisyklėse tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas (duomenų subjektas) privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju, taip pat duomenų tvarkymo tikslą ir saugojimo trukmę;

46.6. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekų veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2015 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. 1T-13 (Žin., 2015, Nr. 2015-04030);

46.7. teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

46.8. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

46.9. patikslinti šių taisyklių 20–21 punktuose pateiktą informaciją, nurodant konkrečių duomenų valdytoją, kuriam perduodami vartotojų asmens duomenys, asmens duomenų saugojimo terminus ir bibliotekos kontaktus ryšiams dėl asmens duomenų apsaugos;

46.10. 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“;

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

46.12. esant galimybei, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį dokumentų panaudos terminą;

46.13. 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;

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

46.15. 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);

46.16. 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;

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

VII SKYRIUS

ŽALOS DYDŽIO NUSTATYMAS IR ATLYGINIMAS

47. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, atlygina žalą, vadovaujantis bibliotekos direktoriaus patvirtintu „Prarastų arba nepataisomai sugadintų dokumentų dengimo (atkūrimo) tvarkos aprašu“.

48. Sugadinus, sunaikinus ar praradus bibliotekos įrangą, kitas materialines vertybes (toliau – turtas), žalos dydis nustatomas atsižvelgiant į žalos padarymo momentu buvusią sugadinto, sunaikinto ar prarasto turto realią vertę:

48.1. jeigu turtas yra sugadintas ir gali būti pataisomas, žalos dydžiu turi būti laikomos išlaidos, kurios buvo būtinos, grąžinant turtui jo iki sugadinimo buvusią pirmąją vertę ir atkuriant buvusią fizinę jo būklę, buvusias jo eksploatacines ir naudingąsias savybes pagal žalos padarymo metu taikytas darbų technologijas ir kainas, atsižvelgiant į turto nusidėvėjimo laipsnį (amortizaciją);

48.2. jeigu turtas yra visiškai sunaikintas arba jo pataisyti techniškai nebeįmanoma, skaičiuojant žalos dydį nustatoma, kiek kainuotų įsigyti buvusios fizinės būklės ir buvusių eksploatacinių bei naudingųjų savybių turtą pagal žalos padarymo metu galiojusias kainas, atsižvelgiant į turto nusidėvėjimo laipsnį (amortizaciją). Taip pat turtas laikomas visiškai sunaikintu, jei jo atnaujinti ekonomiškai nenaudinga, tai yra kai jo remonto (rekonstravimo) išlaidos lygios naujo tokios pat paskirties ir to paties pajėgumo turto įsigijimo kainai ar ją viršija;

48.3. apskaičiuojant išlaidas, kurias patirtų, atkurdamas turto žalos padarymo metu jo buvusią fizinę būklę, buvusias eksploatacines ir naudingąsias savybes, atliekama rinkos kainų analizė.

49. Direktoriaus įsakymu sudaryta sunaikinto (sugadinto) turto žalos dydžio nustatymo ir atlyginimo komisija parengia ir pasirašo rašytinę žalos apskaičiavimo išvadą: žalos apskaičiavimo išvadoje turi būti išvados pavadinimas, sunaikinto (sugadinto) turto pavadinimas, jo identifikavimo duomenys, turto buvimo vieta, išvados surašymo data, padarytos žalos dydis, paaiškinimas, kaip buvo apskaičiuota (nustatyta) žala.

50. Jeigu nustatoma, kad žala bibliotekos turtui atsirado dėl vartotojo kaltės, vartotojas per 30 kalendorinių dienų nuo pranešimo gavimo dienos atlygina bibliotekai faktiškai patirtus nuostolius, pakeisdamas sugadintą turtą tokiu pačiu ar lygiaverčiu, arba atlygina žalą finansine išraiška pagal tuo metu esančias sugadinto turto rinkos kainas, atskaičiavus nusidėvėjimą.

51. Vartotojui neatlyginus žalos šių taisyklių nustatyta tvarka, biblioteka turi teisę kreiptis į trečiuosius asmenis dėl žalos ar nuostolių išieškojimo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Nustačius tyčinio bibliotekos dokumentų, kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka.

53. Už nepilnamečio vartotojo padarytą žalą bibliotekos dokumentams, kitam turtui atsako jo atstovas (tėvas / motina, tėvis, globėjas ar rūpintojas) Naudojimosi biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Šios taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusios galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

(Vartotojo registravimo bibliotekoje forma)

Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos
VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ

Skaitytojo pažymėjimo numeris (Pildo darbuotojas)	
Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gyvenamoji vieta* (adresas)	
Telefono numeris	
El. pašto adresas	
Išsilavinimas*	
Profesija	
Darbovietė	
Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis	
Mokymosi įstaiga	
Klasė / kursas	

* privalomas laukas

Tvirtinu, kad:

- susipažinau su Naudojimosi Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešąja 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, bendram 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)

(Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

**PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO ŠIAULIŲ APSKRITIES POVILO
VIŠINSKIO VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE**

1. DUOMENYS APIE REGISTRUOJAMĄ ASMENĮ IKI 16 METŲ:

Skaitytojo pažymėjimo numeris (Pildo darbuotojas)	
Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gyvenamoji vieta* (adresas)	
Telefono numeris	
El. pašto adresas	
Mokymosi įstaiga / vaikų globos (rūpybos) įstaiga*	
Klasė*	

2. DUOMENYS APIE TĖVĄ / MOTINĄ, ĮTĖVĮ, GLOBĖJĄ AR RŪPINTOJĄ:

Vardas*	
Pavardė*	

* privalomas laukas

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

1. Susipažinau su Naudojimosi Šiaulių apskrities Povilo Višinskio 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 turą.
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, bendram vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

(Tėvų / globėjų parašas)

(data)