

NAUDOJIMOSI PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešąja biblioteka (toliau – Biblioteka) taisyklėse (toliau – naudojimosi Biblioteka taisyklės) nustatoma bendroji vartotojų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo Bibliotekoje tvarka, vartotojo teisės, pareigos ir atsakomybė, Bibliotekos teisės ir pareigos.

2. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir šiose nustatyta tvarka.

3. Naudojimosi Biblioteka 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, naudojami Bibliotekos skaityklomis, dalyvauja 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 ir besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.

3.5 **Lietuvos integralios informacijos bibliotekų sistemos bendras skaitytojo pažymėjimas** (toliau – vartotojo pažymėjimas) – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės identifikavimas, ir pripažįstamas visose Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) programinę įrangą naudojančiose bibliotekose.

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

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. Naudojimosi vartotojo pažymėjimu tvarka nustatyta naudojimosi Biblioteka taisyklėse ir LIBIS bendro skaitytojo pažymėjimo naudojimo taisyklėse (1 priedas).

6. Vartotojas, turintis pažymėjimą ir pirmą kartą atvykęs į LIBIS programinę įrangą naudojančią biblioteką, kurioje nėra registruotas, privalo jį pateikti registratūros darbuotojui ir užsiregistruoti.

7. Fizinis asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju Bibliotekos vartotoju ir įsigyti vartotojo pažymėjimą, turi:

7.1 susipažinti su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;

7.2 pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

7.3 nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ar elektroninio pašto adresą);

7.4 pasirašyti naudojimosi Biblioteka taisyklėse nustatytos formos vartotojo registracijos kortelę (2 priedas) ir taip patvirtinti, kad:

7.4.1 susipažino su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;

7.4.2 pateikė tikslus 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 dalyvauti

Bibliotekos vykdomose apklausose;

7.6 sumokėti Bibliotekos nustatyto dydžio vartotojo pažymėjimo išdavimo mokestį (Mokamų paslaugų sąrašas, 3 priedas). Pirmą kartą registruojantis Bibliotekoje, nemokamai vartotojo pažymėjimai išduodami ikimokyklinio amžiaus vaikams, I–IV klasių moksleiviams, vaikų globos namų auklėtiniams, pateikus vaikų globos namų pažymą, neįgaliesiems asmenims, pateikus neįgaliojo pažymėjimą.

8. Fiziniai asmenys iki 16 metų registruojami pateikę nustatytos formos teisėto jų atstovo (vieno iš tėvų ar įtėvių, globėjo ar rūpintojo) paraišką (4 priedas).

9. Vaikų globos (rūpybos) įstaigų, specialiųjų mokyklų ir ugdymo centrų mokiniai, aukštųjų mokyklų mainų programose dalyvaujantys užsienio universitetų studentai ir darbuotojai Bibliotekoje registruojami naudojimosi Biblioteka taisyklėse nustatyta tvarka, pateikę minėtų įstaigų išduotą pažymą.

10. Vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam vartotojo pažymėjimą, naudojimosi Biblioteka taisyklėse nustatyta tvarka išduodamas naujas vartotojo pažymėjimas už mokestį, nustatytą Bibliotekos direktoriaus patvirtintame mokamų paslaugų sąraše (3 priedas).

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

12. Vartotojų asmens duomenys Bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

13. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, Biblioteka vadovaujasi 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 siekiant:

14.1 organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

14.2 vykdyti vartotojų apskaitą;

14.3 nustatyti asmens tapatybę;

14.4 užtikrinti vartotojo pažymėjimo funkcionavimą bendroje vartotojų registravimo duomenų bazėje;

14.5 organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, padedančius 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 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 patikslinami kartą per metus.

19. Asmens duomenų saugojimo Bibliotekos vartotojų registracijos duomenų bazėje terminas yra 6 metai. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nė karto nepasinaudojo paslaugomis, nepatikslino savo duomenų, jo duomenys pašalinami automatiškai.

20. Automatiiniu būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.

21. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į Biblioteką tiesiogiai arba į Bibliotekos duomenų apsaugos pareigūną Mantą Navaruckį el. paštu mantas.navaruckis@pavb.lt. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

22. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės identifikavimas.

23. Automatiiniu ir neautomatiiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą Biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės, administracinės, telekomunikacinės 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 poreikius.

25. Informacija apie Bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje.

26. Vartotojas, turintis vartotojo pažymėjimą, gali naudotis Bibliotekos paslaugomis Bibliotekoje ir už jos ribų.

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

28. Įeidamas į Biblioteką ir išeidamas iš jos vartotojas privalo identifikuoti savo vartotojo pažymėjimą įėjimo ir išėjimo kontrolės įrenginyje (taikytina tik Bibliotekos pastate Respublikos g. 14) arba pateikti jį Bibliotekos darbuotojui.

29. Dokumentus vartotojai gali užsisakyti naudodamiesi Bibliotekos elektroniniu katalogu, portalu www.ibiblioteka.lt arba apsilankę Bibliotekoje. Užsakymas galioja 3 kalendorines dienas nuo užsakymo pateikimo dienos.

30. Bibliotekos dokumentų panauda:

30.1 Vartotojas gali gauti panaudai į namus ne daugiau 30 vnt. dokumentų.

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

30.3 Vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos Bibliotekos dokumento egzempliorius.

30.4 Jei visi reikiamo dokumento egzemplioriai yra užimti, vartotojas jį gali rezervuoti naudodamasis Bibliotekos elektroniniu katalogu arba apsilankęs Bibliotekoje. Atsiimti rezervuotą dokumentą vartotojas privalo per tris kalendorines dienas nuo pranešimo apie dokumento paruošimą išduoti gavimo datos.

30.5 Vartotojas gali du kartus pratęsti dokumentų panaudos terminą (išskyrus atvejus, kai dokumentai yra labai paklausūs, rezervuoti kitų vartotojų): internetu, el. paštu, telefonu, atėjęs į Bibliotekos skyrių, kuris 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 Negrąžinęs dokumentų nustatytu laiku, vartotojas privalo sumokėti Bibliotekos direktoriaus įsakymu nustatytus delspinigius (5 priedas):

30.7.1 Delspinigiai už laiku negrąžintus Bibliotekos dokumentus pradedami skaičiuoti kitą dieną po panaudos termino pasibaigimo.

30.7.2 Delspinigiai nebeskaičiuojami pasiekus panaudai išduotų ir laiku negrąžintų dokumentų įsigijimo kainą ar rinkos kainą jų išdavimo metu, o delspinigių suma negali viršyti vienos bazinės socialinės išmokos dydžio.

30.7.3 Vartotojas, grąžinęs dokumentus, bet nesumokėjęs delspinigių, negali skolintis kitų dokumentų į namus tol, kol neatsiskaitys su Biblioteka.

30.7.4 Vartotojui, laiku negrąžinusiam dokumentų ir nepratęsusiam dokumentų panaudos termino, laikinai ir be atskiro įspėjimo gali būti apribota teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis.

30.7.5 Laikinas ribojimas naudotis Bibliotekos paslaugomis atšaukiamas iš karto po to, kai

vartotojas grąžina visus Bibliotekos dokumentus, kurių panaudos terminas pasibaigęs, ir sumoka delspinigius.

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

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

33. Paimti dokumentus panaudai į namus ir juos grąžinti vartotojas gali naudodamasis savitarnos aparatu arba darbuotojo paslaugomis.

34. Bibliotekos ne darbo metu dokumentus galima grąžinti į knygų grąžinimo įrenginį, esantį prie įėjimo į Biblioteką (Respublikos g. 14). Jei dokumentai grąžinami vėliau nustatyto termino, į vartotojo elektroninį formuliarą įrašomi delspinigiai.

35. Vartotojo pažymėjimo brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentą prilygsta vartotojo parašui.

36. Tarpbibliotekinis abonementas:

36.1 Dokumentus, kurių nėra Bibliotekos fonduose, registruotasis vartotojas gali užsisakyti iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų per tarpbibliotekinį abonementą. Išsiųsti užsakymai neanuliuojami. Pateiktas užsakymas negarantuoja dokumento ar jo kopijos gavimo. Žr. Tarpbibliotekinio ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento paslaugų teikimo tvarką (6 priedas).

36.2 Dokumento grąžinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka.

36.3 Vartotojas sumoka visas siuntimo išlaidas Lietuvoje galiojančiais pašto paslaugų įkainiais (kaina priklauso nuo siunčiamų dokumentų svorio), kopijavimo išlaidas (kainą nustato kopijas siunčianti biblioteka), dokumentų skolinimo ar kitus mokesčius, jei to reikalauja dokumentus skolinanti biblioteka.

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

38. Viešos interneto prieigos paslaugos Bibliotekoje vartotojams teikiamos be vartotojo pažymėjimo ir nemokamai.

39. Vartotojui, kuris pirmą kartą registruojasi viešosios interneto prieigos taške (toliau – VIPT) ir viešosios prieigos vartotojų registracijos ir statistikos sistemoje, bibliotekininkas suteikia asmeninius prisijungimo duomenis: nuolatinį vartotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį. Šie duomenys galioja visuose Lietuvos viešųjų bibliotekų VIPT prisijungimo taškuose neribotą laiką.

40. Vartotojas VIPT darbo vietose gali pasikeisti jam suteiktą nuolatinį slaptažodį adresu: <http://savitarna.bibliotekospazangai.lt/VIPTLoginForm.aspx>.

41. Bibliotekoje įrengtos kompiuterizuotos darbo vietos skirtos informacijos paieškai žiniatinklyje, Bibliotekoje prenumeruojamose ar testuojamose elektroninėse duomenų bazėse (tik registruotajam vartotojui), darbui Bibliotekoje įdiegtomis programomis, naudojimuisi elektroniniu paštu.

42. Vartotojai, dirbantys kompiuterizuotose darbo vietose, turi teisę įsirašyti informaciją į Bibliotekoje įsigytą arba atsineštą duomenų laikmeną; už nustatytą mokestį atsispausdinti informaciją spausdintuvu; gauti ir pasinaudoti ausinėmis informacijai išklaudyti.

43. Regos ar kitą negalią turintys asmenys gali gauti panaudai į namus garsinių knygų ir žurnalų (MP3 laikmenoje). Jų naudojimas nustatytas atskirose naudojimosi Lietuvos aklujų bibliotekos išleistais specialiuju formatu leidiniais Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešojoje bibliotekoje taisyklėse (7 priedas).

44. Juridiniai asmenys Bibliotekoje aptarnaujami pagal neatlygintinų paslaugų teikimo sutartis.

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

46. Vartotojas turi teisę:

46.1 gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;

46.2 naudotis visais Bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, turima įranga ir patalpomis (erdvėmis);

46.3 gauti panaudai dokumentų iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

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

46.5 gauti konsultacijas ir dalyvauti mokymuose informacijos paieškos, atrankos, tvarkymo ir naudojimo klausimais;

46.6 naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, belaidžiu internetu ir asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

46.7 lankytis Bibliotekoje organizuojamuose viešuose renginiuose;

46.8 asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti Bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus;

46.9 teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl Bibliotekos teikiamų ir planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų (Gautų asmenų prašymų, pasiūlymų ir skundų nagrinėjimo tvarka, 8 priedas);

47.10 įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

47.10.1 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);

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

47.10.3 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 aktuose nustatyta tvarka teisė būti pamirštam gali būti neįgyvendinta;

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

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

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

48. Vartotojo pareigos:

48.1 laikytis naudojimosi Biblioteka taisyklių ir Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių dokumentų bei teisės aktų ir bendrųjų elgesio viešojoje vietoje normų;

48.2 tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus ir kitą Bibliotekos turtą;

48.3 laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti jų panaudos terminą;

48.4 patikrinti gautus panaudai dokumentus, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaušymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti Bibliotekos darbuotojui;

48.5 naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;

48.6 pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) ar praradus Bibliotekos vartotojo pažymėjimą nedelsiant informuoti Biblioteką.

47.7 Bibliotekoje esančiomis rakinamomis spintelėmis naudotis pagal paskirtį.

48. Vartotojui draudžiama:

48.1 naudotis kito asmens vartotojo pažymėjimu, perduoti savo vartotojo pažymėjimą kitam asmeniui;

48.2 perduoti Bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimu naudotojo vardu ir slaptažodžiu;

48.3 išsinešti dokumentus iš Bibliotekos patalpų, jei jie neįtraukti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas Bibliotekos darbuotojo leidimas;

48.4 be Bibliotekos darbuotojo leidimo Bibliotekos kompiuteriuose diegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

48.5 Bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą ir kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiuokšles, piktybines programas, laužtis į kitas kompiuterines sistemas;

48.6 lankytis Bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų ir tokias medžiagas Bibliotekoje vartoti ar jų atsinešti, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems Bibliotekos vartotojams, žodžiais ir veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

48.7 užsiimti veikla, prieštaraujančia Bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;

48.8 skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) Bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su Bibliotekos administracija;

48.9 skaityklose valgyti, triukšmauti ir kitaip trukdyti kitiems vartotojams;

48.10 rakinamose spintelėse laikyti gendančias, degias, sprogstamąsias, lakias, aštrų kvapą skleidžiančias medžiagas;

48.11 spintelių raktą perduoti kitiems asmenims.

49. Vartotojo atsakomybė:

49.1 Vartotojas, nepranešęs Bibliotekai apie prarastą vartotojo pažymėjimą, atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus.

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

49.3 Jei dėl panaudai gauto dokumento praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į Biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ar sumokėti apskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta šių taisyklių 30.7 papunktyje. Jei vartotojas žalos neatlygina ar apskaičiuotų delspinigių nesumoka, jie išieškomi teisės aktuose nustatyta tvarka.

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

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

49.6 sugadinęs ar praradęs spintelės raktą, rakto pakabuką vartotojas privalo atlyginti padarytus nuostolius.

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

50. Biblioteka turi teisę:

50.1 rinkti ir tvarkyti naudojimosi Biblioteka taisyklių 14 punkte nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis, o gavusi rašytinį vartotojų sutikimą mokslinių ir vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais rinkti papildomus asmens duomenis;

50.2 nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų bei kitas specialias naudojimosi Biblioteka sąlygas;

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

50.4 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 ar jas vartoja ar jų turi Bibliotekoje, jeigu užsiima komercine veikla Bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

50.5 Bibliotekos vadovo sprendimu terminuotam laikui apriboti asmens teisę naudotis Biblioteka ar kuria nors iš Bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė naudojimosi Biblioteka taisyklių ar teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų;

50.6 suderinusi 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.

51. Bibliotekos pareigos:

51.1 užtikrinti naudojimosi Biblioteka taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

51.2 teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;

51.3 patvirtinti ir Bibliotekos interneto svetainėje paskelbti naudojimosi Biblioteka taisyklės ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

51.4 skelbti Bibliotekos direktoriaus patvirtintą teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir jų kainoraštį;

51.5 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;

51.6 išduodant Bibliotekos dokumentus informuoti vartotoją apie grąžinimo datą;

51.7 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;

51.8 užtikrinti Bibliotekos paslaugų prieinamumą negalia turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir aptarnavimo sąlygų;

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

51.10 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 juo vartotoją supažindinti pasirašytinai ar registruotu laišku;

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