

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 – Taisyklės) nustatoma bendroji naudojimosi Biblioteka tvarka, apimanti asmenų registravimą, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymą ir paslaugų teikimo Bibliotekoje tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, Bibliotekos teises ir pareigas.
2. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir Taisyklėse nustatyta tvarka.
3. Naudojimosi Biblioteka taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1 **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi Bibliotekoje ir naudojasi Bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, Bibliotekos skaityklomis, dalyvauja viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.;
 - 3.2 **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą skaitytojo 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);
 - 3.3 **Registruotasis viešosios interneto prieigos vartotojas** – vartotojas, Bibliotekos nustatyta tvarka užsiregistravęs Bibliotekos viešosios interneto prieigos sistemoje ir besinaudojantis viešosios interneto prieigos paslaugomis;
 - 3.4 **LIBIS skaitytojo pažymėjimas** (toliau – skaitytojo pažymėjimas) – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės identifikavimas, ir pripažįstamas visose Lietuvos integraliai bibliotekų informacijos sistemai (toliau – LIBIS) priklausančiose bibliotekose;
 - 3.5 **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;
 - 3.6 **Dokumentų (įrangos) panauda** – Bibliotekai priklausančių dokumentų (įrangos) neatlygintinas perdavimas vartotojui terminuotai naudotis Bibliotekoje ar už jos ribų;
 - 3.7 **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;

3.8 **Tarpbibliotekinis abonementas (TBA)** – dokumentų išdavimo panaudai, informacijos ir reprografijos paslaugos, kurias tarpusavyje bendradarbiaudamos organizuoja bibliotekos.

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. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju Bibliotekos vartotoju, užsiregistruoti ir įsigyti skaitytojo pažymėjimą gali:

5.1 atvykęs į Biblioteką;

5.2 elektroniniu būdu, naudodamasis asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis portale www.ibiblioteka.lt:

6. Asmuo, norėdamas užsiregistruoti Bibliotekoje, turi:

6.1 susipažinti su Taisyklėmis;

6.2 pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

6.4 užpildyti vartotojo registracijos kortelę (Taisyklių 1 priedas) ir joje parašu patvirtinti, kad:

6.4.1 susipažino su taisyklėmis;

6.4.2 pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis;

6.4.3 yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;

6.4.4 išreiškia sutikimą arba nesutikimą gauti Bibliotekos informaciją ir dalyvauti Bibliotekos vykdomose apklausose ir (ar) tyrimuose;

6.5 Skaitytojo pažymėjimas pirmą kartą visiems to pageidaujantiems Bibliotekos lankytojams išduodamas nemokamai;

7. Asmuo, pageidaujantis registruotis elektroniniu būdu, turi identifikuotis portale „Interaktyvi biblioteka“ www.ibiblioteka.lt naudodamasis asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje

priemonėmis ir vadovautis portalo „Interaktyvi biblioteka“ taisyklėmis.

8. Registruodamasis per portalą www.ibiblioteka.lt, vartotojas pateiktame sąraše gali pasirinkti bibliotekas, kurių paslaugomis pageidauja naudotis. Tai padaręs vartotojas jose užregistruojamas automatiškai.

9. Bibliotekoje ir kitose LIBIS bibliotekose registruotasis vartotojas gali naudotis vienu galiojančiu skaitytojo pažymėjimu.

10. Vartotojas, turintis skaitytojo pažymėjimą, pirmą kartą atvykęs į biblioteką, kurioje nėra registruotas, privalo pateikti šį pažymėjimą registratūros darbuotojui ir užsiregistruoti.

11. Asmenys iki 16 metų registruojami pateikę nustatytos formos teisėto jų atstovo (vieno iš tėvų ar įtėvių, globėjo ar rūpintojo) paraišką (Taisyklių 2 priedas).

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

13. Asmenys, turintys regos ar kitą negalią, dėl kurios negali skaityti įprastų spaudinių, ir pageidaujantys imti panaudai į namus specialiųjų formatų dokumentus ar naudotis virtualia biblioteka ELVIS, registruojami pateikę pažymą apie turimą negalią.

14. Vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam skaitytojo pažymėjimą, naudojimosi Biblioteka taisyklėse nustatyta tvarka išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas už mokestį, nustatytą Bibliotekos direktoriaus patvirtintame mokamų paslaugų sąraše.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

15. Vartotojų asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi automatizuotomis ir neautomatizuotomis priemonėmis.

16. 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.

17. Biblioteka tvarko šiuos vartotojų asmens duomenis:

17.1 vardas;

17.2 pavardė;

17.3 asmens kodas;

17.4 nuotrauka;

17.5 gyvenamosios vietos adresas;

17.6 telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas;

17.7 profesija;

17.8 išsilavinimas;

- 17.9 mokymosi vieta ir statusas;
- 17.10 mokslo vardas;
- 17.11 lytis;
- 17.12 gimimo data.
18. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi siekiant:
 - 18.1 . organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
 - 18.2 vykdyti vartotojų apskaitą;
 - 18.3 nustatyti asmens tapatybę;
 - 18.4 užtikrinti skaitytojo pažymėjimo funkcionavimą bendroje vartotojų registravimo duomenų bazėje;
 - 18.5 organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, padedančius gerinti Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);
 - 18.6 informuoti vartotojus apie Bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).
19. Biblioteka, gavusi vartotojo rašytinį sutikimą, gali mokslinių ir vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslu rinkti papildomus asmens duomenis.
20. Apibendrinti Bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.
21. 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.
22. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus. Duomenys atnaujinami (patikslinami) nemokamai.
23. Automatizuotomis ir neautomatizuotomis priemonėmis tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja Bibliotekos paslaugomis, arba tol, kol galioja jo duotas sutikimas. Jeigu vartotojas nebesinaudoja Bibliotekos paslaugomis, jo asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip iki asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatyto termino. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nė karto nepasinaudojo Bibliotekos paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys nuasmeninami.
24. Automatizuotomis priemonėmis tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktuose nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.
25. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į Bibliotekos asmens duomenų apsaugos pareigūną Bibliotekos interneto svetainėje nurodytais kontaktais.
26. Automatizuotomis ir neautomatizuotomis priemonėmis tvarkomų asmens duomenų saugumą Biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas gaisrinės saugos taisyklių laikymasis ir kt.), administracines (asmenų, dirbančių su asmens duomenimis, mokymas, vidaus dokumentų rengimas ir kt.), telekomunikacines (informacinių sistemų priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.) priemones.

27. Vartotojas informuojamas apie renkamus asmens duomenis ir vartotojo teises pildant nustatytos formos vartotojo registracijos kortelę arba anketą LIBIS sistemoje ir bibliotekos, kurioje yra prisiregistravęs LIBIS sistemoje, naudojimosi biblioteka taisyklėse. Vartotojo asmens duomenys tvarkomi bibliotekos naudojimosi biblioteka taisyklėse nurodytais tikslais teisinės prievolės arba vartotojo sutikimu.

IV SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

28. Biblioteka teikia paslaugas pagal savo nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei aptarnaujamos teritorijos ir tikslinės vartotojų grupės poreikius.

29. Informacija apie Bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje www.pavb.lt.

30. Vartotojas, turintis skaitytojo pažymėjimą, gali naudotis Bibliotekos paslaugomis Bibliotekoje ir už jos ribų.

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

32. Dokumentus vartotojai gali užsisakyti naudodamiesi portalu www.ibiblioteka.lt arba apsilankę Bibliotekoje. Užsakymas galioja 3 kalendorines dienas nuo pateikimo dienos.

33. Bibliotekos dokumentų panauda:

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

33.2 Dokumentai skolinami:

33.2.1. naudojantis savitarnos įrenginiais bibliotekos erdvėse arba bibliotekininkams fiksuojant vartotojo elektroninėje paskyroje;

33.2.2. naudojantis knygų išdavimo terminalu – knygomatu. Skolinimas knygomatu vykdomas iš anksto dokumentus užsakius elektroniniame LIBIS kataloge per portalą www.ibiblioteka.lt. Užsakymai paruošiami ir fiksuojami vartotojo elektroninėje paskyroje. Terminalo dėžutės kodas vartotojui siunčiamas SMS žinute. Leidinius iš terminalo vartotojas turi atsiimti per SMS žinutėje nurodytą laiką – 48 val. Vartotojui neatsiėmus užsakytų dokumentų iš terminalo per nurodytą laiką, dokumentai gražinami į fondus;

33.3. Stalo žaidimai išduodami tik iš Vaikų ir jaunimo kultūrinės edukacijos skyriaus abonemento dviem savaitėms be pratęsimo galimybės. Neišduodami žaidimai pažymėti raudona lipde.

33.4. Lietuvos audiosensorinės bibliotekos išleistų specialiųjų formatų dokumentų išduodama ne daugiau kaip 10 vnt.

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

33.6. Jei visi reikiamo dokumento egzemplioriai yra užimti, vartotojas jį gali rezervuoti portale www.ibiblioteka.lt, telefonu, el. paštu arba apsilankęs Bibliotekoje. Atsiimti rezervuotą dokumentą vartotojas privalo per tris kalendorines dienas nuo pranešimo apie dokumento paruošimą išduoti gavimo datos.

33.7. Vartotojas gali du kartus pratęsti dokumentų panaudos terminą (išskyrus atvejus, kai dokumentai yra labai paklausūs, rezervuoti kitų vartotojų) prisijungęs prie elektroninio katalogo, el. paštu, telefonu arba atėjęs į Bibliotekos skyrių, kuris išdavė dokumentą panaudai.

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

34. Vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs gautų dokumentų (įrangos), privalo mokėti delspinigius:

34.1. delspinigių dydis – 0,03 Eur už vieną dokumentą per vieną Bibliotekos darbo dieną;

34.2. delspinigiai pradami skaičiuoti kitą Bibliotekos darbo dieną po to, kai pasibaigia panaudos terminas;

34.3. didžiausia delspinigių suma negali viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos vienos bazinės socialinės išmokos (toliau – BSI) nepriklausomai nuo laiku negrąžintų dokumentų skaičiaus ir jų įsigijimo kainos arba rinkos kainos jų naudojimosi metu. Jei bendra delspinigių suma nesiekia 1 BSI dydžio, maksimalūs delspinigiai už vieną laiku negrąžintą leidinį yra:

34.3.1. to leidinio įsigijimo kaina, įrašyta leidinyje ir Bibliotekos fondo vienetinės apskaitos dokumentuose;

34.3.2. kai dokumentas neatitinka rinkos kainos, t. y. įsigytas už rublius, talonus, litus, ar kai dokumentas retas, vertingas, unikalus, tuomet to leidinio rinkos kaina nustatoma vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus patvirtinta dokumentų įkainojimo metodika.

35. Delspinigiai gali būti neskaičiuojami šalyje paskelbus ekstremaliąją situaciją ar kitomis aplinkybėmis atskiru Bibliotekos direktoriaus sprendimu.

36. Galimybė naudotis Bibliotekos paslaugomis laikinai apribojama:

36.1. be atskiro įspėjimo – vartotojui, laiku negrąžinusiam dokumentų ir nepratęsusiam naudojimosi jais termino. Apribojimo laikotarpiu vartotojui teikiamos tik tos paslaugos, kuriomis gali naudotis neregistruotieji vartotojai;

36.2. vartotojui, grąžinusiam dokumentus, bet nesumokėjusiam delspinigių. Apribojimo laikotarpiu vartotojui teikiamos visos registruotojo vartotojo paslaugos, išskyrus dokumentų išdavimą į namus.

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

38. 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.

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

40. Paimti dokumentus panaudai į namus ir juos grąžinti vartotojas gali naudodamasis savitarnos įrenginiais arba darbuotojo paslaugomis.
41. 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 formuliaraž įrašomi delspinigiai.
42. Skaitytojo pažymėjimo brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentą prilygsta vartotojo parašui.
43. Dokumentai iš Bibliotekos skaityklų atvirųjų fondų pasirenkami savarankiškai arba padedant aptarnaujančiam darbuotojui ir gali būti skaitomi vietoje arba išduodami į namus.
44. 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.
45. Dokumentų kopijavimas, fotografavimas:
- 45.1. Vartotojai, savarankiškai darantys dokumentų kopijas, turi nepažeisti Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.
- 45.2. Vartotojai savarankiškai fotografuoti dokumentus gali tik mobiliisiais įrenginiais be blykstės.
46. Tarpbibliotekinis abonementas:
- 46.1. Dokumentus, kurių nėra Bibliotekos fonde, registruotasis vartotojas gali užsisakyti iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų per tarpbibliotekinį abonementą. Išsiųsti užsakymai neanuliuojami. Pateiktas užsakymas negarantuoja dokumento ar jo kopijos gavimo.
- 46.2. Vartotojui siuntimo išlaidos nekainuoja siunčiantis dokumentus iš Lietuvoje veikiančių apskričių ir savivaldybių viešųjų bibliotekų, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos bei kitų valstybinės reikšmės bibliotekų.
- 46.3. Dokumento grąžinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka.
- 46.4. Dokumentų dalies kopijos apmokestinamos pagal bibliotekos-dokumentų siuntėjos nustatytus kopijavimo ar skenavimo paslaugų įkainius. Vartotojas apmoka kopijavimo išlaidas, jų kainą nustato kopijas siunčianti Lietuvos ar užsienio biblioteka.
- 46.5. Dokumentai vartotojams iš kitų tame pačiame mieste veikiančių bibliotekų per TBA neužsakomi. Išimtis taikoma tik negalią turintiems bibliotekų vartotojams.
47. Prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių vartotojams teikiama pagal duomenų bazės tiekėjo licencinėje sutartyje nustatytas teises ir sąlygas.
48. Viešosios interneto prieigos paslaugos Bibliotekoje vartotojams teikiamos be skaitytojo pažymėjimo, nemokamai.
49. Vartotojų naudojimosi kompiuteriais ir viešosios interneto prieigos taškais (VIPT) tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę nustato *Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės Bitės viešosios bibliotekos Naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis tvarka* (Naudojimosi Panevėžio apskrities

Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešąja biblioteka taisyklių priedas Nr. 1)

50. Vartotojų naudojimosi Virtualiosios realybės įranga tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę nustato *Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės Bitės viešosios bibliotekos Naudojimosi virtualiosios realybės įranga tvarka* (Naudojimosi Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešąja biblioteka taisyklių priedas Nr. 2).

51. Savitarnos rūbinėje esančios daiktų saugojimo spintelės ir rūbų kabyklos skirtos trumpalaikiam saugojimui tik lankymosi Bibliotekoje metu. Biblioteka už spintelėse ar kabyklose paliktų daiktų/rūbų saugumą neatsako. Pasibaigus Bibliotekos darbo dienai visos daiktų saugojimo spintelės atrakinamos ir išvalomos. Jose palikti daiktai išimami ir saugomi Bibliotekoje 5 darbo dienas, vėliau išnešami į atliekų rūšiavimo konteinerius. Lankytojas, norintis susigrąžinti spintelėje paliktą jam priklausančią daiktą/-us, turi kreiptis į Bibliotekos informaciją ir registraciją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

52. Bibliotekos bendrosiose atvirose erdvėse bei knygų abonementuose galima lankytis su augintiniais, jei laikomasi šių sąlygų:

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

52.2. 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; kiti šunys Bibliotekos erdvėse turi būti su antsnukiu ar be jo.

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

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

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

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

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

53. Vartotojas turi teisę:

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

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

53.3. gauti panaudai dokumentų iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

53.4. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per

dvi darbo dienas gauti atsakymą į ją;

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

53.6. naudotis Bibliotekos kompiuterinėmis darbo vietomis, viešąja interneto prieiga, belaidžiu internetu ir asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

53.7. lankytis Bibliotekoje organizuojamuose viešuose renginiuose;

53.8. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti Bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus laikantis Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymo;

53.9. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl Bibliotekos teikiamų ir planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų;

53.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

53.10.1. sužinoti (teisė 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);

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

53.10.3. 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;

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

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

53.10.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 18.5 ir 18.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti);

53.11. pagal paskirtį naudotis Bibliotekoje esančiomis rakinamomis spintelėmis ir pakabomis;

53.12. lankytis Bibliotekoje su augintiniu, laikantis Taisyklių 51 punkto reikalavimų.

54. Vartotojo pareigos:

54.1. laikytis Taisyklių ir kitų Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių dokumentų bei teisės aktų, bendrųjų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų, asmens higienos reikalavimų;

54.2. pagarbiai elgtis su kitais Bibliotekos lankytojais ir darbuotojais;

54.3. laikytis Bibliotekos nustatyto darbo laiko ir patalpas palikti laiku;

54.4. paklusti darbuotojų nurodymams, kuriuos gauna nuskambėjus garsiniam įspėjamajam signalui (evakuaciniam ir pan.) ar kitiems žodiniams darbuotojų nurodymams;

54.5. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, įrangą ir kitą Bibliotekos turtą;

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

- 54.7. patikrinti gautus panaudai dokumentus, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti Bibliotekos darbuotojui;
- 54.8. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;
- 54.9.. praradus skaitytojo pažymėjimą nedelsiant informuoti Biblioteką;
- 54.10. suveikus dokumentų apsaugos signalizacijai, apsaugos darbuotojui parodyti išsinešamus dokumentus, daiktus;
- 54.11. nesinešti viršutinių drabužių (paltų, striukių, apsiaustų ir kt.), didelių (sportinių, kelioninių ir pan.) krepšių į skaityklas, abonementą ar renginius, palikti juos savitarnos rūbinėje;
- 54.12. išeinant iš Bibliotekos iš savitarnos spintelės pasiimti drabužius ar daiktus, paliekant savitarnos spintelės raktą durelėse, o savitarnos kabyklos raktą tam skirtoje vietoje. Jei lankytojas pameta ar sugadina raktą, turi kreiptis į Bibliotekos informaciją ir registraciją.
55. Vartotojui draudžiama:
- 55.1. naudotis kito asmens skaitytojo pažymėjimu, perduoti savo vartotojo pažymėjimą kitam asmeniui;
- 55.2. perduoti Bibliotekos suteiktus prisijungimo prie vartotojo srities duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimu vartotojo vardu ir slaptažodžiu;
- 55.3. išsinešti dokumentus iš Bibliotekos patalpų, jei jie neįtraukti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas Bibliotekos darbuotojo leidimas;
- 55.4. be Bibliotekos darbuotojo leidimo Bibliotekos kompiuteriuose diegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 55.5. Bibliotekoje, naudojantis viešosios interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą ir kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, laužtis į kitas kompiuterines sistemas;
556. lankytis Bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų ir tokias medžiagas Bibliotekoje vartoti ar jų atsinešti;
- 55.7. neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems Bibliotekos vartotojams;
- 55.8. neštis viršutinius drabužius (paltus, striukes), didelius (sportinius, kelioninius ir pan.) krepšius į skaityklas, abonementą ir renginius;
- 55.9. žodžiais ir veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešose vietose reikalavimus;
- 55.10. užsiimti veikla, prieštaraujančia Bibliotekos paskirčiai (organizuoti mitingus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.);
- 55.11. platinti informaciją (reklamines skrajutes, skelbimus ir pan.) Bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su Bibliotekos administracija;
- 55.12. skaityklose valgyti, triukšmauti ir kitaip trukdyti kitiems vartotojams.
56. Vartotojo atsakomybė:

- 56.1. vartotojas, nepranešęs Bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus;
- 56.2. 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;
- 56.3. 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 34 punkte. Jei vartotojas žalos neatlygina ar apskaičiuotų delspinigių nesumoka, jie išieškomi teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 56.4. nustačius tyčinio Bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse nustatyta tvarka;
- 56.5. už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą, padarytą įrangai ar kitam Bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvai, įtėviai, globėjas ar rūpintojas) naudojimosi Biblioteka taisyklėse ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

57. Biblioteka turi teisę:

- 57.1. rinkti ir tvarkyti naudojimosi Biblioteka taisyklių 18 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;
- 57.2. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų bei kitas specialias naudojimosi Biblioteka sąlygas;
- 57.3. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu suveikė dokumentų apsaugos signalizacija ar kilo įtarimas dėl Bibliotekos turto ar Bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;
- 57.4. paprašyti vartotojų pasišalinti iš Bibliotekos patalpų, jei jiems Bibliotekos direktoriaus sprendimu yra uždrausta lankytis Bibliotekoje ir naudotis jos teikiamomis paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jas vartoja ar jų turi Bibliotekoje, jeigu užsiima komercine veikla Bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;
- 57.5. įspėti arba uždrausti lankytis Bibliotekoje ir naudotis jos teikiamomis paslaugomis iki 30 kalendorinių dienų, jei Bibliotekos vartotojas pirmą kartą netinkamai elgėsi ir (arba) kėlė pavojų vartotojams ar Bibliotekos darbuotojams ir nereagavo į Bibliotekos darbuotojų pastabas. Su Bibliotekos direktoriaus sprendimu vartotojas supažindinamas pasirašytinai;

57.6. laikotarpiui iki vienu metų uždrausti lankytis Bibliotekoje ir naudotis jos teikiamomis paslaugomis, jei Bibliotekos vartotojas pakartotinai netinkamai elgėsi ir (arba) kėlė pavojų vartotojams ar Bibliotekos darbuotojams ir nereagavo į Bibliotekos darbuotojų pastabas. Su Bibliotekos direktoriaus sprendimu vartotojas supažindinamas pasirašytinai;

58. Bibliotekos pareigos:

58.1. užtikrinti naudojimosi Biblioteka taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

58.3. patvirtinti ir Bibliotekos interneto svetainėje paskelbti naudojimosi Biblioteka taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

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

58.5. nustatyti Bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais, Bibliotekos interneto svetainėje ir Bibliotekos informaciniuose stenduose paskelbus informaciją apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

58.6. išduodant Bibliotekos dokumentus informuoti vartotoją apie grąžinimo datą;

58.7. 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;

58.8. užtikrinti Bibliotekos paslaugų prieinamumą negalią turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir aptarnavimo sąlygų;

58.9. 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);

58.10. 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;

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



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	

* *privalomi duomenys*

Tvirtinu, kad:

- Susipažinau su naudojimosi Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešąja biblioteka taisyklėmis;
- Pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- Esu informuotas (-a), kad mano asmens duomenys naudojami Bibliotekos veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, bendro vartotojo pažymėjimo funkcionavimui užtikrinti).

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 Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti.

(vartotojo parašas)

(data)

PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO PANEVĖŽIO APSKRITIES
GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE

(data)

1. DUOMENYS APIE REGISTRUOJAMĄ ASMENĮ IKI 16 METŲ:

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

** privalomi duomenys*

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

*Vardas	
*Pavardė	
*Telefono numeris	
El. pašto adresas	

** privalomi duomenys*

Aš, toliau pasirašęs asmuo, **patvirtinu**, kad:

1. Susipažinau su naudojimosi Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešąja biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už šioje paraiškoje nurodyto asmens iki 16 metų amžiaus uždelstų gražinti leidinių delpinigių mokėjimą, atlyginimą už prarastus arba nepataisomai sugadintus Bibliotekos dokumentus, įrangą ir kitą Bibliotekos turtą.
2. Šioje paraiškoje pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi. Pasikeitus pateiktiems duomenims įsipareigoju per 30 dienų apie tai informuoti Biblioteką.
3. Esu informuotas (-a), kad mano nurodyti asmens duomenys naudojami Bibliotekos veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, bendro vartotojo pažymėjimo funkcionavimui užtikrinti).

(vardas, pavardė)

(parašas)