

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 naudoja 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 galiojantį 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 tikslus 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 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.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

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

15. 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.

16. Biblioteka tvarko šiuos vartotojų asmens duomenis:

16.1 vardas;

16.2 pavardė;

16.3 asmens kodas;

16.4 nuotrauka;

16.5 gyvenamosios vietos adresas;

16.6 telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas;

- 16.7 profesija;
 - 16.8 išsilavinimas;
 - 16.9 mokymosi vieta ir statusas;
 - 16.10 mokslo vardas;
 - 16.11 lytis;
 - 16.12 gimimo data.
17. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi siekiant:
- 17.1 . organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
 - 17.2 vykdyti vartotojų apskaitą;
 - 17.3 nustatyti asmens tapatybę;
 - 17.4 užtikrinti skaitytojo pažymėjimo funkcionavimą bendroje vartotojų registravimo duomenų bazėje;
 - 17.5 organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, padedančius gerinti Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);
 - 17.6 informuoti vartotojus apie Bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).
18. Biblioteka, gavusi vartotojo rašytinį sutikimą, gali mokslinių ir vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslu rinkti papildomus asmens duomenis.
19. Apibendrinti Bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.
20. 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.
21. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus. Duomenys atnaujinami (patikslinami) nemokamai.
22. 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.
23. Automatizuotomis priemonėmis tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktuose nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.
24. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į Bibliotekos asmens duomenų apsaugos pareigūną Bibliotekos interneto svetainėje nurodytais kontaktais.
25. 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.) priemonės.

26. 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

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

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

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

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

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

32. Bibliotekos dokumentų panauda:

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

32.2 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 užsakyto dokumentų iš terminalo per nurodytą laiką, dokumentai grąžinami 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 grąžinimo 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).

33. 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 pradedami 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.

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

35. 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.

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

37. 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.

38. Iš Bibliotekos patalpų vartotojas gali išsinešti tik tuos dokumentus, kurie darbuotojų arba savitarnos aparatu įrašyti į panaudai į namus išduotų dokumentų apskaitą (elektroninį formuliara).
39. Paimti dokumentus panaudai į namus ir juos grąžinti vartotojas gali naudodamasis savitarnos įrenginiais arba darbuotojo paslaugomis.
40. 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 formuliara įrašomi delspinigiai.
41. Skaitytojo pažymėjimo brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentą prilygsta vartotojo parašui.
42. Dokumentai iš Bibliotekos skaityklų atvirųjų fondų pasirenkami savarankiškai arba padedant aptarnaujančiam darbuotojui ir gali būti skaitomi vietoje arba išduodami į namus.
43. 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.
44. 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 mobiliaisiais įrenginiais be blykstės.
45. 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.
46. Prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių vartotojams teikiama pagal duomenų bazės tiekėjo licencinėje sutartyje nustatytas teises ir sąlygas.
47. Viešosios interneto prieigos paslaugos Bibliotekoje vartotojams teikiamos be skaitytojo pažymėjimo, nemokamai.
48. 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)

49. 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).

50. 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 susigražinti spintelėje paliktą jam priklausančią daiktą/-us, turi kreiptis į Bibliotekos informaciją ir registraciją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

51. 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

52. 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.
53. 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.
54. 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;
- 55.6. 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.

55. 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

56. 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

naudotojams ar Bibliotekos darbuotojams ir nereagavo į Bibliotekos darbuotojų pastabas. Su Bibliotekos direktoriaus sprendimu vartotojas supažindinamas pasirašytinai;

57.6. laikotarpiui iki vieno 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;

57. 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 (aptarnaujamoms bendruomenėms) 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)

**Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka
VARTOTOJO (IKI 16 METŲ) REGISTRACIJOS PARAIŠKA**

Data _____

Bilieto nr.	(pildo darbuotojas)
Vardas	
Pavardė	
Asmens kodas	
Mokykla	
Klasė	

Duomenys apie gyvenamąją vietą:

Šalis	rajonas	miestas, kaimas, vietovė
gatvė	namo / buto nr.	pašto indeksas
telefono nr.	elektroninio pašto adresas	

Esu šioje kortelėje nurodyto vaiko įgaliotas teisėtas atstovas, vaiko tapatybė buvo nustatyta pagal galiojančius asmens dokumentus.

1. Esu informuotas ir sutinku, kad pateikti vaiko asmens duomenys būtų naudojami sutarties su vartotoju įvykdymo bei įstatymo keliamų reikalavimų tikslams įgyvendinti, tai yra: skaitytojo registracijos kortelei registruoti ir administruoti, fondams komplektuoti, aptarnavimui bei informaciniam aprūpinimui organizuoti, apskaitai, asmens tapatybei nustatyti, skaitytojo bendrojo bilieto funkcionavimui LIBIS bibliotekose ir kt.
2. Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešojoje bibliotekoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu.
3. Šioje kortelėje pateikta visa informacija yra išsami ir teisinga.
4. Susipažinau su Naudojimosi Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešąja biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už nurodyto vaiko (globotinio) iki 16 metų prarastus arba nepataisomai sugadintus Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos dokumentus, įrangą ir kitą turtą.
5. Pasikeitus pateiktiems duomenims įsipareigoju per 30 dienų apie pasikeitusius duomenis informuoti biblioteką.
6. Esu informuotas, kad Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka įsipareigoja saugoti vaiko privatumą ir pateikiamus duomenis naudoti tik Naudojimosi Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos taisyklėse ir privatumo politikoje nurodytais tikslais.
7. Su Naudojimosi Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešąja biblioteka taisyklėmis ir Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos privatumo politika susipažinau.

Vardas, pavardė, telefono numeris

Parašas
(Vieno iš tėvų, įtėvių ar globėjo)

NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIZUOTOMIS DARBO VIETOMIS TVARKA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis (KDV) tvarka (toliau – Tvarka) nustato vartotojų naudojimosi kompiuteriais ir viešosios interneto prieigos taškais (VIPT) tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Viešosios interneto prieigos taškai (VIPT), kuriuose yra kompiuterių, prijungtų prie viešojo naudojimo kompiuterių tinklų (internetu) ir lankytojams neatlygintinai teikiamos prieigos prie šių tinklų paslaugos yra visoje Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka).
3. Nemokamas belaidžio interneto ryšys veikia visose Bibliotekos patalpose.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

4. Registracija:

4.1. vartotojams, kurie pirmą kartą registruojami viešosios interneto prieigos vartotojų registracijos ir statistikos sistemoje (VRSS), suteikiami asmeniniai prisijungimo duomenys: nuolatinis vartotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. Prisijungimo duomenų teirautis Bibliotekos darbuotojo. Jie galioja visuose Lietuvos viešųjų bibliotekų VIPT prisijungimo vietose neribotą laiką;

4.2. nepilnamečiai vartotojai (iki 18 m.), pateikę mokinio pažymėjimą, registruojami registracijos žurnale, nurodant vartotojo vardą, pavardę, amžių, lankymosi datą, naudojimosi kompiuteriu laiko pradžią ir pabaigą (pagal Lietuvos higienos normą HN 18:2007 „Viešojo naudojimo kompiuterinių tinklų prieigos taškai: sveikatos saugos reikalavimai“).

5. Prisijungimas:

- 5.1. suaugusiesiems – rinktis vartotojo paskyrą „Vieša prieiga“;
- 5.2. nepilnamečiams – rinktis vartotojo paskyrą „Iki 18 metų“ (pagal Lietuvos Respublikos nepilnamečių apsaugos nuo neigiamos viešosios informacijos poveikio įstatymą);
- 5.3. eilutėje „Prisijungimo vardas“ įrašyti suteiktą prisijungimo vardą;
- 5.4. eilutėje „Slaptažodis“ įrašyti suteiktą slaptažodį. Pamiršus prisijungimo duomenis – kreiptis į darbuotoją;
- 5.5. pažymėti (pažymėti varnelę), kad sutinkate su taisyklėmis;
- 5.6. spausti „Patvirtinti“.

6. Atsijungimas:

- 6.1. atsijungti nuo asmeninių paskyrų (el. pašto, soc. tinklų ir kt.), užverti visus atidarytus langus;
- 6.2. spausti „Išeiti“ arba „Atsijungti“.

7. Naudojimosi laiko ribojimai:

7.1. jei yra laukiančių pasinaudoti kompiuterizuota darbo vieta – vieno prisijungimo trukmė ribojama iki 1 val.;

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

7.3. 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 kompiuterizuota darbo vieta yra pažeidžiama kitų vartotojų teisė pasinaudoti šia paslauga;

7.4. darbuotojas turi teisę rezervuoti VIPT darbo vietas Bibliotekos kompiuterinio raštingumo mokymų dalyvių, studentų, mokytojų, dėstytojų, savanorių, stažuotojų, praktikantų, projektų bendrapartnerių veikloms vykdyti.

8. Vartotojai atsako už netinkamą, nepilną atsijungimą nuo naudotų kompiuterizuotų darbo vietų, savo asmens duomenų apsaugą naudojantis kompiuterizuotomis darbo vietomis bei privalo tinkamai atsijungti kiekvieną kartą pasitraukiant nuo naudojamos kompiuterizuotos darbo vietos. Biblioteka neatsako už vartotojo asmens duomenų apsaugą bei galimą žalą vartotojo asmens duomenims, vartotojui neatsijungus, netinkamai atsijungus nuo kompiuterizuotos darbo vietos ar palikus naudojamą kompiuterizuotą darbo vietą be priežiūros.

III SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Vartotojas turi teisę:

9.1. gauti kompiuterinio ir informacinio raštingumo konsultaciją bei individualų mokymą:

9.1.1. informacinio raštingumo konsultacijos trukmė – iki 30 min.;

9.1.2. individualaus informacinio raštingumo mokymo trukmė – nuo 30 min. iki 60 min.

9.2. ieškoti informacijos internete, savišvietai, užsisakyti leidinius naudojantis elektroninių paslaugų portalu ibiblioteka.lt, naudotis kompiuterinėmis bendravimo priemonėmis, laisvalaikiui praleisti ir t.t.;

9.3. jungtis prie prenumeruojamų, terminuotos ir atviros prieigos duomenų bazių:

9.3.1. be apribojimų – prie atviros prieigos duomenų bazių jungiantis iš Bibliotekoje esančių kompiuterių arba iš namų ir kt. (toliau – nuotoliniu būdu);

9.3.2. be apribojimų – prie prenumeruojamų duomenų bazių jungiantis iš Bibliotekoje esančių kompiuterių, kai prieiga nustatyta pagal išorinius IP adresus;

9.3.3. su slaptažodžiais – prie prenumeruojamų duomenų bazių jungiantis iš Bibliotekoje esančių kompiuterių, kai nėra suteikta prieiga pagal išorinius IP adresus;

9.3.4. su slaptažodžiais, kurie suteikiami tik registruotiems Bibliotekos paslaugų vartotojams – prie prenumeruojamų duomenų bazių jungiantis nuotoliniu būdu;

9.4. naudotis kompiuteriuose įrengta legalia programine įranga;

9.5. naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais ir belaidžiu internetu Bibliotekos viešosiose erdvėse. Dėl prisijungimo slaptažodžių kreipkitės į darbuotoją;

9.6. rezervuoti naudojimosi kompiuteriu laiką;

9.7. naudotis mokamomis paslaugomis, nurodytomis [mokamų paslaugų sąrašę](#);

9.8. nepažeisdamas Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų,

asmeniniam naudojimui kopijuoti Bibliotekos dokumentus.

10. Vartotojui draudžiama:

10.1. perduoti Bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais;

10.2. diegti, bandyti Bibliotekos kompiuteriuose atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

10.3. naudotis kompiuterizuota darbo vieta kartu su kitais asmenimis (be darbuotojo leidimo);

10.4. naršyti pornografiniuose, erotinio pobūdžio, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą propaguojančiuose tinklalapiuose, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

10.5. lankytis Bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų, neštis į Bibliotekos patalpas daiktus, kurie gali trukdyti arba kelti pavojų aplinkiniams, triukšmauti, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems Bibliotekos lankytojams, žodžiais ar veiksmais žeminti lankytojų ir (ar) darbuotojų žmogiškąją orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos reikalavimus bei kitas elgesio viešose vietose normas;

10.6. keisti naršyklių parametrus bei darbo aplinką;

10.7. taisyti, laužyti ir gadinti techninę įrangą, kitą Bibliotekos turtą;

10.8. jungti asmeninius nešiojamus kompiuterius į kompiuterinę Bibliotekos tinklą;

10.9. pradėti naudotis kompiuterizuota darbo vieta pastebėjus, kad kitas vartotojas yra netinkamai atsijungęs nuo kompiuterizuotos darbo vietos apie tai nepranešus Bibliotekos darbuotojui;

10.10. valgyti ir gerti šalia kompiuterio.

IV SKYRIUS

VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojai, naudodamiesi Bibliotekos kompiuteriais, privalo laikytis šios Tvarkos bei galiojančių kitų Bibliotekos taisyklių. Pažeidusiems jas ir bent kartą įspėtiems (raštu arba žodžiu) skaitytojams gali būti laikinai apribojama teisė naudotis Bibliotekoje esančiais kompiuteriais. Apie netinkamą vartotojo elgesį informuojamos kitos bibliotekos.

12. Vartotojai asmeniškai atsako už veiksmus (veikas), vykdytus viešojoje interneto erdvėje ir Bibliotekos informacinėje sistemoje.

13. Vartotojai, neatsijungę nuo savo asmeninių (el. pašto, soc. tinklų ir kt.), VRSS vartotojo paskyrų, asmeniškai atsako už savo duomenų saugumą.

14. Vartotojai, padarę turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

NAUDOJIMOSI VIRTUALIOSIOS REALYBĖS ĮRANGA TVARKA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi virtualiosios realybės (toliau - VR) įranga tvarka (toliau – Tvarka) nustato vartotojų naudojimosi VR technine ir programine įranga tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. VR paslaugos Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vartotojams teikiamos neatlygintinai.

3. Vartotojas – fizinis asmuo, pageidaujantis naudotis arba jau besinaudojantis VR paslaugomis, yra raštu arba žodžiu susipažinęs su šia Tvarka.

4. VR paslaugos teikiamos Bibliotekos Vaikų ir jaunimo kultūrinės edukacijos skyriuje, Atviroje jaunimo erdvėje (Respublikos g. 14). Naudotis VR paslaugomis turi teisę visi fiziniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, šios Tvarkos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

5. Naudotis VR įranga rekomenduojama naudotis ne jaunesniems kaip 12 metų amžiaus bibliotekos lankytojams (atsižvelgiant į VR įrangos gamintojų rekomendacijas);

6. Vartotojas, norintis naudotis VR įranga, privalo susipažinti su šia Tvarka, vizualine instrukcija ir esant poreikiui (jei naudojamas pirmą kartą) išklaustyti darbuotojo instruktažo ir rekomendacijų.

7. Vartotojas, norintis naudotis VR įranga, privalo raštu, elektronine forma arba telefonu pateikti šiuos duomenis: vardas, amžius, naudojimosi data, naudojimosi laikas. Duomenys bus įtraukti į „Naudojimosi VR registracijos žurnalą“.

8. Bibliotekos darbuotojui leidus, vartotojas gali įjungti norimas VR programas ar žaidimus. Be darbuotojo sutikimo vartotojas negali atsisųsti ir įdiegti naujų VR programų, žaidimų ar atnaujinimų. Turi saugoti ir tausoti įrangą, stengtis jos nepažeisti.

9. Naudojimosi VR įranga seanso trukmė – 30 minučių. Vartotojas gali užsiregistruoti keliems seansams iš eilės, tačiau bendra seansų trukmė per dieną negali viršyti 60 min. (dviejų seansų). Tarp seansų rekomenduojama 5-10 min. pertrauka.

10. Jei VR seansui užsiregistravęs vartotojas neatvyksta per 10 min. arba nori nutraukti seansą anksčiau, į jo vietą užleidžiamas kitas VR naudojimo registracijos žurnale laiką užsirezervavęs vartotojas. Jam nesant – kitas Bibliotekos patalpose esantis ir VR įrangą norintis išbandyti vartotojas. Jam bus leidžiama naudotis VR įrangą likusį laiką (neviršijant seanso trukmės dienos normų) iki kitos VR naudojimosi registracijos žurnale nurodytos registracijos.

11. Naudojimosi VR įranga metu tvarką užtikrina Bibliotekos darbuotojas. Vartotojui, kuris netinkamai naudojosi VR įranga, ignoravo darbuotojo pastabas, ar įvykdė kitus pažeidimus nesilaikydamas šios tvarkos sąlygų gali būti apribota galimybė naudotis VR įranga.

III SKYRIUS

VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Vartotojas turi teisę:
 - 12.1. iš anksto užsiregistruoti naudotis VR įranga;
 - 12.2. gauti konsultaciją kaip naudotis VR įranga;
13. Vartotojo pareigos:
 - 13.1. laikytis Tvarkos, kitų teisės aktų nuostatų ir elgesio viešojoje vietoje reikalavimų, netriukšmauti, netrukdyti kitiems vartotojams, bibliotekos darbuotojams;
 - 13.2. atsižvelgti į Bibliotekos darbuotojo rekomendacijas ir nurodymus (pavyzdžiui: atsisėsti, atsistoti į kitą vietą, laikinai nusiimti VR akinius, baigti seansą ir pan.);
 - 13.3. pastebėjęs bet kokius gedimus, trukdžius ar kitą technikos pakitimą nedelsdamas informuoti Bibliotekos darbuotoją;
 - 13.4. sunegalavęs (pradėjus svaigti galvai, atsiradus pykinimui, atsiradus momentiniams stabilumo ar motorikos sutrikimams, sutrikus gebėjimui susivokti ir susigaudyti erdvėje, atsiradus bendram silpnumui, mirgėjimui akyse, stipriai išsigandus ir kt.) nedelsdamas nusiimti akinius ir apie tai pranešti Bibliotekos darbuotojui.
14. Vartotojui draudžiama:
 - 14.1. naudotis VR įranga neblaiviam ir apsvaigusiam nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;
 - 14.2. dėvint VR akinius išeiti už VR naudojimosi ribų (VR įrangos naudojimo zona užsidėjus akinius priklausomai nuo naudojamos VR aplinkos gali būti matoma kaip žalias/mėlynas tinklas erdvėje arba apskritimas ant grindų, kitu atveju apie fizinę VR įrangos naudojimo zoną informuoja Bibliotekos darbuotojas);
 - 14.3. artintis prie VR įranga besinaudojančio vartotojo ir kitaip jam trukdyti seanso metu;
 - 14.4. savarankiškai įdiegti (ar ištrinti) VR įrangos kompiuteryje esančias programas, VR patirtis ar žaidimus, keisti programinius nustatymus ir pan.;
 - 14.5. naudoti įrenginį siekiant pagaminti, atkurti ar sukurti turinį, kurį reglamentuoja autorių teisės, patentai ar prekių ženklų apsauga, pažeidžiant intelektinės nuosavybės teises ir Naudojimosi Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešąją biblioteką taisykles, taip pat nepadorų ir netinkamą turinį.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Biblioteka turi teisę:
 - 15.1. atšaukti arba suderinus su vartotoju keisti jo registracijos laiką;
 - 15.2. sustabdyti registraciją naudotis VR paslauga;
 - 15.3. vartotojui, nesilaikančiam naudojimosi VR įranga Tvarkos ar trikdančiam viešąją tvarką, stabdyti VR paslaugų teikimą;
 - 15.4. prašyti vartotoją pasišalinti iš Bibliotekos patalpų, jei jam apribota teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis;
 - 15.5. vartotojui piktybiškai gadinant VR įrangą, kreiptis į teisėsaugos institucijas.
16. Bibliotekos pareigos:
 - 16.1. užtikrinti tinkamą VR įrangos priežiūrą;
 - 16.2. pagal galimybes užtikrinti VR paslaugos prieinamumą negalią turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir (ar) aptarnavimo sąlygų.

V SKYRIUS RIZIKOS

17. Įspėjimai dėl rizikos:

17.1. rekomenduojama pasitarti su šeimos gydytoju dėl VR įrangos poveikio sveikatai;

17.2. galimi šalutiniai poveikiai ir sveikatos sutrikimai (neapsiribojant toliau nurodytais): erdvės suvokimo praradimas, sutrikusi pusiausvyra, galvos svaigimas ir dezorientacija, mieguistumas, sumažėjęs gebėjimas atlikti daugelį užduočių, nuovargis, rankų ir akių koordinavimo pažeidimas, galvos skausmas, akių skausmas, nemalonūs pojūtis ar skausmas galvos ar akių srityse, pakitęs, neryškus arba besidvejinantis regėjimas ar kiti regėjimo sutrikimai, akių deformacija, padidėjęs seilėtekis, kibernetinis pykinimas (angl. *cyber sickness*), per didelis prakaitavimas, aukšta temperatūra, drebulys, nevalingi judesiai, traukuliai, sąmonės netekimas, visi simptomai, panašūs į judesių sutrikimą, kurie gali išlikti ir būti akivaizdūs net ir praėjus kelioms valandoms po VR įrangos naudojimo ir dėl to gali padidėti susižalojimų rizika;

17.3. kai yra įjungtos VR įrangos patirtys, visiškai arba iš dalies apribojama vartotojo galimybė matyti, girdėti, jausti, suprasti realią aplinką ir komunikuoti su aplink ją esančiu realiuoju pasauliu, todėl galimas fizinis susidūrimas su aplink esančiais objektais (sienomis, grindimis, pertvaromis), kitais žmonėmis, VR įranga bei jos laidais ir kitais objektais, gali kilti traumų pavojus;

17.4. naudojimosi VR įranga šalutiniai poveikiai gali būti jaučiami net ir praėjus keletui valandų po paskutinio VR įrangos panaudojimo. Pajutus bet kokį neįprastą ir ilgiau trunkantį sveikatos sutrikimą, būtina kreiptis į gydytoją arba skambinti bendruoju pagalbos telefonu 112;

17.5. po seanso nepatariama vairuoti, valdyti mechanizmų ar įsitraukti į kitą veiklą, kuri gali sukelti rimtų pasekmių (pavyzdžiui, veiklą, kurią atliekant tam tikri išlikę simptomai gali nulemti mirtį, fizinį sužalojimą ar nuosavybės sugadinimą), arba kitą veiklą, kuriai reikia nesutrikusios pusiausvyros bei akių ir rankų koordinacijos (tokią kaip sportavimas, važiavimas dviračiu ir pan.), kol dings bet kokie po VR įrangos naudojimo atsiradę simptomai.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Vartotojas, naudodamasis VR paslaugomis, įsipareigoja laikytis šios Tvarkos nuostatų ir prisiima visas fizines, psichologines ir finansines rizikas, pavojus ir grėsmes, susijusias su VR įrangos naudojimu.

19. Vartotojas sutinka visiškai atlyginti žalą LR įstatymų nustatyta tvarka, jeigu VR paslaugų teikimo metu bus apgadintas, sugadintas ar visiškai sunaikintas Bibliotekos turtas.

20. Vartotojas, naudodamasis VR paslaugomis, supranta, jog VR erdvėje reikia elgtis atsakingai bei atsargiai, įvertinant savo galimybes ir sugebėjimus, nekeliant pavojaus ir rizikos sau ir tretiesiems asmenims.

NAUDOJIMOSI INDIVIDUALAUS IR GRUPINIO DARBO ERDVE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi individualaus ir grupinio darbo erdve (toliau – Erdvė) taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bendrą naudojimosi Erdve tvarką, joje esančios techninės įrangos naudojimą, lankytojų teises, pareigas ir atsakomybę.

1.1. Erdvės pagrindinė paskirtis – registruotiems Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vartotojams suteikti galimybę pirmas keturias valandas naudotis grupiniam ir individualiam darbui skirta Erdve nemokamai, siekiant didinti darbo vietų Bibliotekoje skaičių ir lankytojų darbui skirtų erdvių įvairovę.

2. Erdve turi teisę naudotis visi fiziniai ir juridiniai asmenys šių Taisyklių nustatyta tvarka.

3. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

3.1. **Erdvė** – Bibliotekos patalpa Nr. 207 su joje esančiais baldais ir technine įranga. Įrangą sudaro du kompiuteriai, projektorius, rašymo lenta. Darbo vietų skaičius – 8.

3.2. **Vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą skaitytojo pažymėjimą, suteikiantį teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę.

3.3. **Dalyvis** – Vartotojo pakviestas Erdve besinaudojantis asmuo, kuris negali būti įleidžiamas į Erdvę vienas be Vartotojo.

3.1. **Techninė įranga** – įranga, kuri yra naudojama Erdvėje.

II SKYRIUS ERDVĖS REZERVAVIMO IR NAUDOJIMOSI TVARKA

4. Erdvės rezervavimas:

4.1. Individualaus ir grupinio darbo erdvė rezervuojama el. paštu erdvesrezervacija@pavb.lt, telefonu (0 45) 50 16 50 arba atvykus į Biblioteką – Registracijoje.

5. Rezervuojant Erdvę el. paštu ar telefonu reikia nurodyti savo vardą ir pavardę, skaitytojo pažymėjimo numerį, naudojimo tikslą, pageidaujamą rezervavimo laiką ir savo elektroninio pašto adresą bei telefono numerį;

6. Rezervacija el. paštu yra patvirtinama arba atšaukiama ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo rezervacijos momento. Apie patvirtintą rezervaciją ar jos atšaukimą Bibliotekos atsakingas darbuotojas informuoja vartotoją jo nurodytu elektroniniu paštu. Nesant Bibliotekos darbuotojo patvirtinimo ar atšaukimo laikoma, kad Erdvė yra nerezervuota arba rezervacija neatšaukta.

7. Prieš naudojantis Erdve Vartotojui būtina susipažinti su šiomis Taisyklėmis ir Naudojimosi Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešąja biblioteka taisyklėmis. Vartotojas, nesusipažinęs ir (ar) nesutinkantis su Taisyklių nuostatomis, neturi teisės naudotis Erdvėmis.

8. Bibliotekos Vartotojams yra suteikiamas nemokamas Erdvės naudojimo laikas – 4 (keturios) valandos per dieną. Kitos Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) bibliotekos Vartotojas savo skaitytojo pažymėjimą turi užsiregistruoti Bibliotekoje.

9. Išnaudojus 4 valandų limitą erdvę toliau galima naudoti, jeigu ji nėra rezervuota.

10. Erdvė gali būti rezervuojama ir naudojama tik Bibliotekos darbo laiku.
11. Vartotojus į Erdvę įleidžia, paskui patalpas bei esančią įrangą patikrina ir priima atsakingas Bibliotekos darbuotojas.
12. Esant laisvai Erdvei, leidžiama ją naudotis be išankstinės rezervacijos, vadovaujantis šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.
13. Vartotojas iki 14 metų dalyvio statusu Erdve gali naudotis kartu su suaugusiu Vartotoju.
14. Vartotojui pavėlavus atvykti 30 minučių, Erdvės rezervacija atšaukiama.
15. Vartotojas, rezervavęs Erdvę, privalo iš anksto informuoti Biblioteką apie rezervacijos atšaukimą. Vartotojas, du kartus iki rezervacijos pradžios nepranešęs apie rezervacijos atšaukimą, netenka teisės naudotis Erdve 2 (dviejų) mėnesių laikotarpiui.
16. Biblioteka pasilieka teisę viena ar su partneriais Erdvėje organizuoti Bibliotekos misiją bei tikslus atitinkančius susitikimus (mokymus, seminarus, diskusijas ir kt.). Tuo metu Erdvės rezervacija vartotojams yra neaktyvi.
17. Bibliotekos darbuotojai Erdvę gali naudoti darbui, rezervuodami ją šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

III SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

18. Vartotojas turi teisę:
 - 18.1. Kviesti į savo susitikimus kitus dalyvius, užtikrinant tvarką ir šių Taisyklių laikymąsi.
 - 18.2. Į Erdvę atsinešti nešiojamuosius kompiuterius.
19. Vartotojas privalo:
 - 19.1. Registruodamasis nurodyti tikslią Erdvės naudojimo paskirtį ir naudoti Erdvę tik registruojantis nurodytais tikslais;
 - 19.2. Baigęs naudotis Erdve, Vartotojas ją turi palikti tvarkingą: surinkti šiukšles, išjungti techninę įrangą, sutvarkyti kėdes ir perduoti Erdvę Bibliotekos atsakingam darbuotojui Registracijoje;
 - 19.3. Informuoti Biblioteką apie Erdvės rezervacijos atšaukimą.
20. Vartotojui draudžiama:
 - 20.1. Perleisti rezervuotą Erdvę tretiesiems asmenims arba naudoti kitais tikslais, nei nurodyta registracijos metu;
 - 20.2. Keisti Erdvės dizainą, pavyzdžiui, panaudojant asmeninius plakatus, nuotraukas, asmenines dekoracijos detales, klijuoti ant sienų, stiklų, rašyti ant sienų ir pan.;
 - 20.3. Į Erdvę atsinešti baldus bei kitą nenurodytą šiose Taisyklėse įrangą iš kitų Bibliotekos patalpų;
 - 20.4. Erdvėje savavališkai atjungti ten esančią techninę įrangą ar jai pakenkti.
 - 20.5. Erdvės kompiuteryje atsisiųsti, diegti programinę įrangą, žiūrėti arba klausytis nelegaliai atsisiųstą audiovizualinę ir kt. produkciją;
 - 20.6. Erdvę naudoti pornografijai, smurtui, terorizmui propaguoti, nelegaliam audiovizualiniam turiniui naudoti ir kitokiai nusikalstamai ir prieštaraujančiai viešajai tvarkai bei gerai moralei veiklai, taip pat religinėms apeigoms bei politinei veiklai vykdyti;
 - 20.7. Vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar psichotropines medžiagas, rūkyti, valgyti, triukšmauti, naudoti specifinius kvapus skleidžiančias priemones ir kitas medžiagas;
 - 20.8. Kitais būdais ar neteisėta veika pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus ar Bibliotekoje galiojančias tvarkas;
 - 20.9. Viešai skelbti informaciją apie Erdvėje rengiamus susitikimus ar kitus renginius, jei jie nėra suderinti su Biblioteka nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

21. Erdvę rezervavęs Vartotojas atsako už savo ir Dalyvių, kurie naudojos Erdve, padarytą

žalą.

22. Erdvę rezervavęs Vartotojas atsako už joje esančią techninę įrangą ir inventorių. Jei įjungiant techninę įrangą pastebima, kad ji yra netvarkinga ir (ar) neįsijungia, Vartotojas nedelsdamas privalo informuoti atsakingą Bibliotekos darbuotoją ir išdėstyti iškilusias problemas.

23. Pasibaigus Erdvės rezervacijos laikui patalpa yra perduodama atsakingam Bibliotekos darbuotojui Registracijoje. Už perdavimą yra atsakingas Vartotojas.

24. Jei Bibliotekos atsakingas darbuotojas priimdamas Erdvę grąžinimo momentu pastebi Erdvės patalpos ir (ar) jose esančios techninės įrangos defektų, gedimų, kurie nebuvo nustatyti perduodant Erdvę Vartotojui naudotis, padaryta žala Bibliotekai fiksuojama Erdvės trūkumų nustatymo akte (Taisyklių priedas).

25. Jeigu nustatoma, kad žala Bibliotekos turtui atsirado dėl Vartotojo ar Dalyvio kaltės, Vartotojas per 30 kalendorinių dienų nuo pranešimo gavimo dienos atlygina Bibliotekai faktiškai patirtus nuostolius pakeisdamas sugadintus daiktus, įrangą ar pan. tokiais pačiais ar lygiavertėmis daiktais, įrangą arba atlygina žalą finansine išraiška pagal tuo metu esančias sugadintų daiktų ar įrangos rinkos kainas, atskaičiavus nusidėvėjimą. Vartotojui neatlyginus žalos šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, Biblioteka turi teisę kreiptis į trečiuosius asmenis dėl žalos ar nuostolių išieškojimo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Biblioteka neatsako už Erdvėje paliktus Vartotojų ir Dalyvių asmeninius daiktus.

27. Jei Erdvę rezervavęs Vartotojas pažeidžia šias Taisykles ir (ar) Naudojimosi biblioteka taisykles, jo rezervacija panaikinama be išankstinio įspėjimo. Apie panaikintą rezervaciją Vartotojas informuojamas jo nurodytu elektroniniu paštu.

28. Vartotojas, pažeidęs šias Taisykles ir (ar) Naudojimosi biblioteka taisykles, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir mastą, gali netekti teisės ateityje rezervuoti Erdvę ir ja naudotis terminuotam laikotarpiui. Kiekvienu atveju sprendimą priima Bibliotekos direktorius atsižvelgdamas į individualias pažeidimo aplinkybes.

29. Biblioteka pasilieka teisę bet kada atšaukti rezervaciją dėl nuo Bibliotekos nepriklausančių aplinkybių.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Už šių Taisyklių pažeidimą asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

32. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje www.pavb.lt.

Naudojimosi individualaus ir
grupinio darbo erdve taisyklių
priedas

(Erdvės trūkumų nustatymo akto forma)

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIUS

ERDVĖS TRŪKUMŲ NUSTATYMO AKTAS

20____-____-____d. Nr.
Panevėžys

Data ir laikas:

Erdvės pavadinimas ir numeris:

Vartotojo duomenys (skaitytojo numeris arba kieno vardu buvo rezervuota):

Naudojimosi Erdve taisyklių pažeidimai:

Priedama:

Skaitytojų aptarnavimo _____skyriaus darbuotojas

(vardas, pavardė, parašas, pareigos)

Vartotojas: _____
(vardas, pavardė, parašas)
