

**NAUDOJIMOSI  
VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA  
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vartotojų registravimo, skaitytojų pažymėjimo naudojimo, vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarkas, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintomis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos standartais bei kitais teisės aktais, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas Kultūros ministro įsakymu.

3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti visuomenės poreikius atitinkančią prieigą prie informacijos, žinių ir kultūros. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių Taisyklių nustatyta tvarka. Šios Taisyklės privalomos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims, kurie naudojasi bibliotekos paslaugomis.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekos veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atviraisiais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Neregistruotas vartotojas – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojasi paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimas bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

Registruotas vartotojas – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą skaitytojo pažymėjimą, suteikiantį teisę rezervuoti, užsakyti 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).

Vartotojų perregistravimas – kasmetinis bibliotekoje registruotų vartotojų asmens duomenų patikslinimas jam pirmą kartą tais metais apsilankius bibliotekoje.

Registruotas viešos interneto prieigos vartotojas – vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.

Skaitytojo pažymėjimas – registruoto vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

Vieningasis skaitytojo pažymėjimas – vartotojo identifikavimo dokumentas, vieningai pripažįstamas skaitytojo pažymėjimu visose Lietuvos integruotą bibliotekų informacinę sistemą (LIBIS) naudojančiose bibliotekose.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

## **II SKYRIUS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR SKAITYTOJO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMO TVARKA**

6. Vartotojo registravimasis bibliotekoje privalomas, kai biblioteka teikia: panaudai dokumentus už bibliotekos ribų (toliau – skolinis į namus); panaudai bibliotekoje (toliau – skaityti bibliotekos skaityklose) dokumentus, kuriems prioritetiniu nustatytas jų išsaugojimo principas; fizinę arba nuotolinę prieigą prie bibliotekos prenumeruojamų licencijuotų duomenų bazių; tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas; užsako arba rezervuoja leidinius.

7. Biblioteka yra Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) dalis. Skaitytojo pažymėjimas bibliotekoje yra nemokamas. Jis suteikia teisę naudotis visų LIBIS bibliotekų paslaugomis tų bibliotekų taisyklėse nustatyta tvarka bei sąlygomis.

8. Vartotojas, jau įsigijęs skaitytojo pažymėjimą kitoje LIBIS bibliotekoje, registruojamas pateikęs skaitytojo pažymėjimą ir tapatybę patvirtinantį dokumentą; vartotojas aptarnaujamas su turimu pažymėjimu.

9. Asmuo, norėdamas įsigyti skaitytojo pažymėjimą, turi:

9.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka Taisyklėmis;

9.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

9.3. nurodyti duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresu, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą);

9.4. užpildyti ir pasirašyti registracijos formoje (Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos skaitytojo registracijos kortelė – 1 priedas) ir tuo patvirtinti, kad:

9.4.1. susipažino ir sutinka su naudojimosi biblioteka Taisyklėmis;

9.4.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;

9.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas, sutinka su jų tvarkymu;

9.4.4. išreiškia sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausoje;

9.4.5. yra informuotas apie delspinigių mokėjimo tvarką.

10. Asmenys iki 16 metų registruojami pateikęs nustatytos formos teisėto jų atstovo (tėvo, įtėvio, globėjo ar rūpintojo) paraišką (Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma – 2 priedas).

11. Vaikų globos namų, specialiųjų mokyklų moksleiviai ir aukštųjų mokyklų mainų programų studentai bibliotekoje gali būti registruojami Taisyklių nustatyta tvarka, pateikęs šių įstaigų išduotą pažymą.

12. Asmeniui nesutikus teikti 9 punkte nurodytų asmens duomenų, biblioteka neteikia dokumentų skolinimo į namus paslaugos ir kitų paslaugų, išvardintų Taisyklių 6-ame punkte.

13. Išduotas bibliotekos skaitytojo pažymėjimas yra vardinis, asmeninis, juo naudotis ir bibliotekos paslaugas gauti gali tik tas asmuo, kurio vardu užregistruotas pažymėjimas.

14. Vartotojui pametus, sugadinus ar kitokiu būdu praradus skaitytojo pažymėjimą, jam išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas. Pažymėjimas išduodamas sumokėjus nustatyto dydžio pažymėjimo keitimo mokestį. Mokestis mokamas tai LIBIS bibliotekai, kurioje yra keičiamas pažymėjimas pagal bibliotekoje nustatytą pažymėjimo keitimo mokestį.

15. Vartotojas, pametęs, sugadinęs ar kitokiu būdu praradęs bibliotekos skaitytojo pažymėjimą, privalo nedelsiant apie tai informuoti bibliotekos darbuotojus. Vagystės ar kitu, nuo skaitytojo nepriklausančiu skaitytojo pažymėjimo praradimo atveju, pateikus atitinkamas pažymas, naujas skaitytojo pažymėjimas išduodamas be pažymėjimo keitimo mokesčio.

16. Vartotojas, nepranešęs bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimtus ir negražintus bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu.

17. Kiekvienais metais vartotojas turi persiregistruoti ir patikslinti savo duomenis.

18. Draudžiama:

18.1. perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui;

18.2. naudotis kito vartotojo skaitytojo pažymėjimu;

18.3. naudotis dviem ir daugiau vieningais LIBIS bibliotekų skaitytojo pažymėjimais.

19. Skaitytojo pažymėjimas tampa nebegaliojančiu, jei jis per šešerius metus nebuvo panaudotas nei vienoje LIBIS bibliotekoje. Vartotojo asmens duomenys iš vartotojų duomenų bazės panaikinami automatiškai.

20. Juridiniai asmenys bibliotekoje aptarnaujami pagal dvišales sutartis, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai.

21. Asmenų registravimas (-is) ir aptarnavimas viešojoje interneto prieigos (VIP) sistemoje:

21.1. vieša interneto prieiga (toliau tekste – VIP) bibliotekoje teikiama informacijos skaityklose, nustatytose VIP darbo vietose. VIP gali naudotis tiek registruotieji, tiek neregistruotieji bibliotekos vartotojai;

21.2. pirmą kartą jungiantis prie VIP, bibliotekininkas registruotajam vartotojui suteikia nuolatinį vartotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį, kuris galioja visose Lietuvos viešosiose bibliotekose įsteigtose VIP vietose;

21.3. neregistruotasis bibliotekos vartotojas VIP paslauga gali naudotis gavęs laikinąjį prisijungimo slaptažodį, kurį jam suteikia informacijos skaityklų darbuotojai;

21.4. neregistruotajam bibliotekos vartotojui, pateikusiam asmens dokumentą, gali būti suteiktas nuolatinis vartotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis;

21.5. Vaikų bibliotekos informacijos skaitykloje „@vilys“ įrengtomis kompiuterizuotomis darbo vietomis naudotis pirmenybė teikiama vartotojams iki 14 metų;

21.6. Vartotojui, pažeidusiam šių Taisyklių reikalavimus, gali būti apribota arba atimta teisė naudotis VIP paslaugomis.

### **III SKYRIUS**

#### **REGISTRUOTŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

22. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

23. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, biblioteka vadovaujasi *Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešojoje bibliotekoje taisyklėmis*.

### **IV SKYRIUS**

#### **BIBLIOTEKOS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

24. Biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei aptarnaujamos teritorijos ir (ar) tikslinės vartotojų grupės poreikius.

25. Bibliotekos mokamos paslaugos bei jų teikimo tvarka patvirtinta direktoriaus įsakymu *Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašas ir kainos*.

26. Bibliotekos dokumentų panauda už bibliotekos ribų (skolinimas į namus):

26.1. ši paslauga teikiama tik registruotiems bibliotekos vartotojams;

- 26.2. dokumentai į namus skolinami 30 kalendorinių dienų laikotarpiui;
- 26.3. vartotojas vienu metu iš bibliotekos fondų gali būti pasiskolinęs ne daugiau 10 dokumentų;
- 26.4. du ir daugiau to paties dokumento egzemplioriai tam pačiam vartotojui neskolinami;
- 26.5. dokumentų grąžinimo terminą vartotojas gali pratęsti, tačiau ne daugiau nei du kartus iš eilės. Dokumentų grąžinimo terminas pratęsiamas atėjus į biblioteką, telefonu, elektroniniu paštu arba per skaitytojo paskyrą LIBIS sistemoje. Biblioteka turi teisę sutrumpinti dokumentų grąžinimo terminą arba apriboti dokumentų pratęsimo terminą itin paklausiams, atskirų rūšių, naujai gautiems bei kitų skaitytojų rezervuotiems bibliotekos dokumentams;
- 26.6. į namus paskolintus dokumentus galima grąžinti: naudojantis leidinių grąžinimo įrenginiu bet kuriuo paros laiku; savitarnos įrenginiais bibliotekos erdvėse; bibliotekininkams ir paštu;
- 26.7. nustatytu laiku negrąžinęs bibliotekai pasiskolintų dokumentų arba nepratęsęs jų grąžinimo termino, vartotojas pagal nustatytus įkainius moka delspinigius. Delspinigių dydis priklauso nuo pavėluotai grąžinamų dokumentų kiekio ir uždelstų kalendorinių dienų skaičiaus. Delspinigiai už negrąžintus dokumentus išieškomi pagal bibliotekos direktoriaus patvirtintą *Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos delspinigių už negrąžintus leidinius išieškojimo tvarką*;
- 26.8. delspinigiai pradedami skaičiuoti nuo kitos dienos pasibaigus nustatytam grąžinimo terminui;
- 26.9. delspinigiai nustojami skaičiuoti pasiekus vienos bazinės socialinės išmokos (BSI) sumą;
- 26.10. vartotojas, grąžinęs paskolintus dokumentus, bet nesumokėjęs jam teisėtai priskaičiuotų delspinigių, praranda teisę skolintis bibliotekos dokumentus į namus; šią teisę jis vėl įgyja, kai sumoka teisėtai priklausančius delspinigius.
27. Dokumentų panauda bibliotekoje (skaitymas vietoje):
- 27.1. dokumentai iš bibliotekos skaityklų ir atvirųjų fondų pasirenkami savarankiškai, arba padedant aptarnaujančiam darbuotojui. Dokumentais, kurie pažymėti raudona lipde, galima naudotis tik bibliotekoje;
- 27.2. periodiniai dokumentai iš bibliotekos uždaryjū fondų užsakomi užpildžius ir pateikus nustatytos formos paraišką aptarnaujančiam darbuotojui arba elektroniniu būdu. Užsakyti periodiniai dokumentai iš uždaryjū fondų skaitomi bibliotekos periodikos skaitykloje. Vartotojui iš uždaryjū fondų vienu metu leidžiama naudoti 12 fizinių vienetų (egzempliorių) periodinių dokumentų;
- 27.3. reti ir vertingi dokumentai iš bibliotekos fondų teikiami panaudai tik bibliotekos patalpose pagal *Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos Atminties kolekcijomis taisyklės*.
28. Naudotis ne bibliotekos fondui priklausančiomis elektroninėmis ar analoginėmis garso ir vaizdo laikmenomis galima tik gavus bibliotekos darbuotojo leidimą.
29. Vartotojas gali el. būdu užsakyti arba rezervuoti pageidaujamą dokumentą. Dokumentų užsakymo ir rezervavimo paslauga teikiama registruotiesiems vartotojams. Užsakyti dokumentą, vartotojas gali jį paimti per 3 darbo dienas nuo dokumento paruošimo. Užsakymo būseną galima pasitikrinti el. formuliare. Nepaėmus dokumento per 3 darbo dienas, jis grąžinamas į bibliotekos fondus. Jeigu pageidaujamas dokumentas yra išduotas kitam vartotojui, galima jį rezervuoti. Rezervuojant dokumentą galima matyti, kiek vartotojų laukia eilėje. Sulaukus rezervavimo eilės, vartotojas gauna pranešimą nurodytu el. paštu, kad dokumentą galima paimti. Paimti galima per 3 darbo dienas.
30. Patalpų ir įrangos rezervavimas:
- 30.1. įranga ir patalpos naudojami pagal jų paskirtį išimtinai vartotojo veiklai, nesuteikiant vartotojui teisės perduoti ir (ar) kitais būdais sudaryti sąlygas jomis naudotis tretiesiems asmenims;
- 30.2. elektroninių knygų skaityklų išdavimo tvarka nustatoma bibliotekos direktoriaus patvirtintu *Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos elektroninių knygų skaityklų išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu*.

31. Tarpbibliotekinis (toliau – TBA) skolinimas bibliotekos vartotojams:
- 31.1. ši paslauga teikiama tik registruotiems vartotojams;
- 31.2. tarpbibliotekinio skolinimo paslauga – galimybė užsakyti dokumentą ar jo kopiją iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų. Kopijos reprografijos būdu atgaminamos nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;
- 31.3. užsakymus tarpbibliotekiniam skolinimui galima pateikti visuose bibliotekos padaliniuose, siųsti paštu, elektroniniu paštu; užsakymų kiekis neribojamas, išsiųstas užsakymas neatšaukiamas;
- 31.4. dokumento (ar jo kopijos) persiuntimo išlaidas bei kopijavimo išlaidas, jei šios išlaidos yra įskaitomos į bibliotekos dokumento savininkės tarpbibliotekinio skolinimo paslaugų kainas, apmoka leidinį užsakęs vartotojas. Visas pašto išlaidas Lietuvoje galiojančiais pašto paslaugų tarifais ir papildomus užsienio bibliotekų mokesčius sumoka vartotojas;
- 31.5. TBA skolinimo būdu užsakyti ir gauti dokumentai skaitomi tik bibliotekos skaityklose. Naudotis dokumentais galima iki nurodyto grąžinimo termino, kurį nustato biblioteka leidinio savininkė. Už prarastus ar sugadintus dokumentus vartotojas atsako jį paskolinusios bibliotekos nustatyta tvarka.
32. Tarpbibliotekinis skolinimas kolektyviniams abonementams iš bibliotekos dokumentų fondo:
- 32.1. bibliotekos tarpbibliotekinis skolinimas teikia panaudai bibliotekos fondo dokumentus arba siunčia jų ar jų fragmentų kopijas kitoms bibliotekoms;
- 32.2. teisę teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas suteikia TBA sutartis (Tarpbibliotekinio abonemento paslaugų teikimo sutarties forma – 3 priedas);
- 32.3. užsakymus tarpbibliotekiniam skolinimui galima siųsti paštu, elektroniniu paštu; užsakymų skaičius neribojamas;
- 32.4. biblioteka teikia panaudai dokumentus 30 kalendorinių dienų laikotarpiui. Dokumentų grąžinimo terminą galima pratęsti 2 kartus iš eilės, jei dokumentas nėra rezervuotas kitų vartotojų;
- 32.5. neskolinami reti ir vertingi dokumentai, laikraščių ir žurnalų komplektai;
- 32.6. abonentui pageidaujant, daromos dokumentų (fragmentų) kopijos, įskaitant skaitmeninį informacijos nuskaitymą (skenavimą). Už kopijas užsakovas atsiskaito pagal bibliotekoje galiojančius mokamų paslaugų įkainius. Tarpbibliotekinio skolinimo būdu užsakytos ir gautos dokumento dalies ar viso dokumento (pvz., straipsnio) kopijos yra jas užsakiusio vartotojo nuosavybė;
- 32.7. tuo atveju, jei bibliotekos dokumentų fonde nėra užsakomo dokumento, biblioteka užsakymą persiunčia į kitas Lietuvos ar užsienio bibliotekas. Užsakovas dokumentą gauna tiesiogiai iš jį skolinančios bibliotekos, grąžina jį skolinusiai bibliotekai pasibaigus panaudos terminui ir atsiskaito už paslaugas ir/ar prarastą ar sugadintą dokumentą paskolinusios bibliotekos nustatyta tvarka.
33. Vartotojų aptarnavimo tvarką kompiuterizuotose darbo vietose nustato bibliotekos direktoriaus patvirtintos *Naudojimosi internetu ir vartotojų aptarnavimo kompiuterizuotose darbo vietose taisyklės*.
34. Prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių vartotojams teikiama pagal duomenų bazės tiekėjo licencinėje sutartyje nustatytas teises ir sąlygas.

## **V SKYRIUS**

### **BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

35. Bibliotekos vartotojai turi teisę šių Taisyklių nustatyta tvarka:
- 35.1. gauti panaudai dokumentus, naudotis kitais bibliotekoje esančiais ar čia prieinamais informaciniais ištekliais, jos informacijos paieškos sistema ir bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, bibliotekos specialistų konsultacijomis, bibliotekos teikiamomis paslaugomis, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis):

35.1.1. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus, nepažeidžiant Lietuvos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

35.1.2. įnešti ir naudotis skaityklose vartotojui ar kitoms bibliotekoms priklausančius dokumentus;

35.1.3. prasižesti panaudai gautus dokumentus, juos rezervuoti;

35.1.4. užsisakyti bibliotekoje nesančius dokumentus per TBA iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

35.1.5. naudotis bibliotekoje esančia įranga ir ją rezervuoti;

35.1.6. naudotis asmeniniais kompiuteriais, neįjungiant jų į bibliotekos kompiuterių tinklą;

35.1.7. dalyvauti mokymuose ir renginiuose;

35.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras; apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per 48 valandas (bibliotekos darbo dienomis) gauti atsakymą;

35.3. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis *Prašymų bei skundų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka*;

35.4. organizuoti renginius, vadovaujantis *Renginių organizavimo ir informacijos pateikimo visuomenei tvarkos aprašu*;

35.5. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises, numatytas Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešojoje bibliotekoje taisyklėse.

36. Bibliotekos vartotojo pareigos:

36.1. laikytis Taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų; nepažeisti kitų asmenų teisių naudotis bibliotekos paslaugomis, netriukšmauti nustatytoje tylos zonoje ar kitokiais veiksmais netrikdyti bibliotekos lankytojų darbo;

36.2. neišnešti bibliotekai priklausančių dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie neišrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

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

36.4. tausoti, saugoti panaudai gautus dokumentus ir kitą bibliotekos turtą. Patikrinti gautus panaudai dokumentus ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui;

36.5. už bibliotekoje teikiamas paslaugas mokėti pagal bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintus įkainius;

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

37. Vartotojui draudžiama:

37.1. perduoti bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims; naudotis kito naudotojo vardu ir slaptažodžiu;

37.2. lankytis bibliotekoje apsivaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų; neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams; pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams; žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą; ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

37.3. išsinešti dokumentus iš bibliotekos patalpų, jei jie neišrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

37.4. bibliotekoje, naudojantis kompiuterizuotomis darbo vietomis ir (ar) viešos interneto prieigos paslaugomis, diegti atsisiųstą programinę įrangą; įrašyti savo rinkmenas į kompiuterio standųjį diską; keisti kompiuterio parametrus; išjungti kompiuterį; skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją; elektroniniu paštu platinti elektronines šiuokšles;

37.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.;

37.6. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) bibliotekos patalpose nesuderinus su bibliotekos administracija.

38. Vartotojo atsakomybė:

38.1. vartotojas (arba lankytojas) praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais vadovaujantis bibliotekos direktoriaus patvirtinta *Dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems arba nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarka*;

38.2. 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 ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

38.3. nustačius tyčinio bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka;

38.4. už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvas, įtėvis, globėjas ar rūpintojas) naudojimosi biblioteka Taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

38.5. bibliotekos vartotojams ir lankytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems Taisyklės, bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti apribota ar atimta teisė naudotis biblioteka.

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

39. Biblioteka turi teisę:

39.1. rinkti ir tvarkyti šių Taisyklių nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis, o, gavus vartotojų sutikimą, mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais rinkti papildomus asmens duomenis;

39.2. nustatyti ir keisti vartotojams išduodamų panaudai dokumentų skaičių ir skolinimo terminus, terminų pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų rezervavimo, nuomos tvarkas bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas;

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

39.4. prašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis;

39.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;

39.6. teisės aktų nustatyta tvarka imti mokesį už kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekų dokumentų atsuntimą ir grąžinimą, neviršijant pašto paslaugų kainos ir išlaidų, patirtų dėl skolinančios bibliotekos nustatyto tarpbibliotekinio skolinimo paslaugos administravimo mokesčio (jei toks taikomas) dydžio;

39.7. už bibliotekos dokumentų negrąžinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius;

39.8. nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus, ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

39.9. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius vieningą skaitytojo pažymėjimą ir (ar) negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;

39.10. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir informavus toje pačioje administracinėje teritorijoje veikiančias bibliotekas;

39.11. esant išskirtinėms, nekontroliuojamoms sąlygoms, uždaryti biblioteką (neaptarnauti vartotojų);

39.12. neleisti bibliotekos informaciniuose stenduose skelbti informacijos, nesuderintos su biblioteka;

39.13. bibliotekos direktoriaus sprendimu apriboti asmens teisę naudotis biblioteka ar kuria nors iš bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė naudojimosi biblioteka Taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų.

40. Bibliotekos pareigos:

40.1. užtikrinti šiose Taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

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

40.4. patvirtinti ir bibliotekos interneto svetainėje nurodyti konkretų duomenų valdytoją, kuriam perduodami vartotojų asmens duomenys, asmens duomenų saugojimo terminai ir bibliotekos kontaktai ryšiams dėl asmens duomenų apsaugos;

40.5. nustatyti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius;

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

40.7. 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;

40.8. nustatyti vartotojų pageidavimų bei skundų dėl bibliotekos paslaugų teikimo ir nagrinėjimo procedūras;

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


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

---



Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus  
viešąja biblioteka taisyklių  
1 priedas

(Skaitytojo registracijos kortelės forma)



VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS  
VIEŠOJI BIBLIOTEKA  
SKAITYTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ

Nr.		
Metai		

Pavardė\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Verdas\* \_\_\_\_\_

Asmens  
kodas\* \_\_\_\_\_

Gyvenamoji vieta\* \_\_\_\_\_

Telefonas\* \_\_\_\_\_

El. paštas\* \_\_\_\_\_

Mokymo įstaiga (jei mokosi) \_\_\_\_\_

Įrašytini metai \_\_\_\_\_ Klasei, kuriai \_\_\_\_\_

Gimtoji kalba \_\_\_\_\_ Skaito kitomis kalbomis \_\_\_\_\_

Ietuvų  rusų  lenkų  anglų  vokiečių  prancūzų   
 kita:  \_\_\_\_\_

Socialinė grupė: mokytojas  studentas  diletantas  pensininkas  kita

Butinku gauti: apklausos anketas TAIP  NE  naujienai šiek tiek TAIP  NE

Susipažinau su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, pateikiu tikslūs ir teisingus asmens duomenis ir esu informuotas apie jų  
 tvarkymo taisyklės ir sąlygas, esu informuotas apie detalingų mokėjimų tvarką.

Skaitytojo parašas \_\_\_\_\_

Bibliotekoje skaito nuo \_\_\_\_\_ metų Data \_\_\_\_\_

\* privalomi duomenys

Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus  
viešąja biblioteka taisyklių  
2 priedas

(Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

**PARAIŠKA  
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO  
VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE**

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

**I. DUOMENYS APIE PAREIŠKĖJĄ (tėvą, tėvį, globėją ar rūpintoją):**

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gyvenamoji vieta (adresas)* (gatvės pavadinimas, namo, buto numeris, miestas / rajonas, šalis)	
Vaikų globos (rūpybos) įstaigos, specialiosios mokyklos, ugdymo centro pavadinimas, adresas, kontaktinis asmuo*	
Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas*	

*\* privalomi duomenys*

**II. DUOMENYS APIE REGISTRUOJAMĄ ASMENĮ IKI 16 METŲ:**

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	

*\* privalomi duomenys*

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

1. Susipažinau su Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už šioje paraiškoje nurodyto asmens iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą ir kitą bibliotekos turą.
2. Šioje paraiškoje pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.
3. Esu informuotas (-a), kad mano nurodyti asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam skaitytojo pažymėjimui funkcionuoti).

---

(vardas, pavardė, parašas)

**III. SKAITYTOJO PAŽYMĖJIMO NUMERIS** (pildo bibliotekos darbuotojas)

---

## TARPBIBLIOTEKINIO ABONEMENTO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(Data)  
\_\_\_\_\_  
(Vieta )

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešoji biblioteka, toliau vadinama Vykdytoju, atstovaujama direktoriaus \_\_\_\_\_, iš vienos pusės ir \_\_\_\_\_ toliau vadinama Užsakovu, atstovaujama \_\_\_\_\_ (įstaigos, institucijos pavadinimas) (pareigos, vardas, pavardė)

iš kitos pusės, sudarėme šią dvišalę sutartį:

### I. Vykdytojas įsipareigoja:

1. skolinti Užsakovo pageidaujamus dokumentus Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka taisyklių (toliau tekste – Taisyklių) nustatyta tvarka;
2. Taisyklių nustatyta tvarka teikti pageidaujamų dokumentų kopijas;
3. iki gruodžio 1 d. pateikti Užsakovui sąskaitą už suteiktas paslaugas.

### II. Užsakovas įsipareigoja:

1. tausoti skolintus dokumentus, o juos sugadinus ar praradus, atsiskaityti Taisyklių nustatyta tvarka;
2. nepažeisti dokumentų gražinimo terminų;
3. apmokėti Vykdytojo pateiktas sąskaitas už suteiktas paslaugas.

### III. Baigiamosios nuostatos ir ginčų sprendimo tvarka:

1. sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo;
2. sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso nustatyta tvarka. Sutarties nutraukimas neatleidžia šalių nuo atsakomybės už sutartinius įsipareigojimus pažeidimus;
3. sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai;
4. sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami šalių rašytiniu susitarimu;
5. ginčai dėl šios sutarties sprendžiami derybų keliu, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

### IV. Juridiniai adresai:

<b>Vykdytojo:</b> Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešoji biblioteka Trakų g.10, LT-01132 Vilnius Įmonės kodas 190757755 Tel. (8-5) 262 5570 TBA, el.paštas <a href="mailto:tba@amb.lt">tba@amb.lt</a> Bankas „Swedbank“, AB A/s. Nr. LT307300010002457496  A.V.  (Parašas) (Pavardė)	<b>Užsakovo:</b> _____ _____ _____ _____ _____  A.V.  (Parašas) (Pavardė)
--	--