

PATVIRTINTA

Raseinių Marcelijaus Martinaičio  
viešosios bibliotekos direktoriaus

2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr.(1.7)ĮVE-  
37

## NAUDOJIMOSI RASEINIŲ MARCELIJAUS MARTINAIČIO VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešąja biblioteka taisyklės (toliau - taisyklės) nustato bendrąją asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešojoje bibliotekoje (toliau - bibliotekoje) ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose (toliau - filialuose), vykdančiuose bibliotekų veiklą, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Šios taisyklės privalomos visiems bibliotekos vartotojams, kurie naudojami jos paslaugomis.

3. Naudojantis biblioteka turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau - asmenys) Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Naudojimasis bibliotekos paslaugomis yra nemokamas, išskyrus mokamas paslaugas, kurias nustato ir tvirtina Kultūros ministerija. Konkrečių bibliotekoje teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir jų įkainius tvirtina rajono Savivaldybės taryba.

#### **5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:**

5.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.

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

5.3. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą vartotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, nuotoliniu būdu naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja biblioteka (jei licencija tai leidžia), ir

naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

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

**5.4. LIBIS** – Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema.

**5.5. Vartotojo pažymėjimas** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas). Vartotojų registravimui ir aptarnavimui bibliotekoje naudojamas Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) vieningas vartotojo pažymėjimas (toliau – vartotojo pažymėjimas). Jo naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 2011-10-28 įsakymu Nr. B-164.

Asmuo, jau įsigijęs vieningą LIBIS bibliotekos vartotojo pažymėjimą bet kurioje kitoje LIBIS naudojančioje bibliotekoje, registruojamas pateikęs turimą skaitytojo pažymėjimą ir įrašant jo asmens duomenis į bibliotekos pildomą duomenų bazę.

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

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

7. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintomis „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ ir Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2014 m. kovo 27 d. sprendimu Nr.(1.1) TS-108 „Dėl Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“.

## II SKYRIUS

### ASMENŲ REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

8. Vartotojo pažymėjimas suteikia teisę vartotojui gauti panaudai bibliotekos dokumentus, nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis rezervuoti ir užsisakyti panaudai dokumentus ar kitas paslaugas.

**9. Fizinis asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju bibliotekos vartotoju ir įsigyti vartotojo pažymėjimą, turi:**

9.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

9.2. pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

9.4. pasirašyti šių taisyklių *1 priede* nustatytos formos vartotojo registracijos kortelę ir tuo patvirtinti, kad:

9.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

9.4.2. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis;

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

9.4.4. yra informuotas, kad bibliotekoje vykstančių renginių metu bus fotografuojamas ir/ar filmuojamas;

9.5. išreikšti savo sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir/ar dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausoje;

9.6. sumokėti bibliotekos nustatyto dydžio vartotojo pažymėjimo išdavimo mokestį, jei jis yra taikomas.

10. Vartotojo pažymėjimas, galiojantis neribotą laiką ir suteikiantis teisę naudotis kitų Lietuvos bibliotekų paslaugomis, išduodamas už mokestį, nustatytą rajono savivaldybės tarybos 2010 m. rugsėjo 9 d. sprendimu Nr.(1.1)TS-242 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų“.

10.1. Vartotojai, turintys kitose bibliotekose įsigytą elektroninį LIBIS vartotojo pažymėjimą ir norintys pasinaudoti bibliotekos paslaugomis, registruojantis pateikia jį bibliotekos darbuotojui kartu su asmens tapatybę liudijančiu dokumentą. Tokiu atveju naujas pažymėjimas neišduodamas ir mokestis neimamas.

10.1.1. Jei asmuo turi kelis LIBIS vartotojo pažymėjimus, jis turi pasirinkti, kuris iš jų bus galiojantis, nes vartotojas gali naudotis tik vienu galiojančiu pažymėjimu.

10.2. LIBIS vartotojo pažymėjimas išduodamas bibliotekos (Vytauto Didžiojo g. 1, Raseiniai) vartotojų aptarnavimo vietose: Skaitytojų aptarnavimo ir kraštotyros skyriuje, Informacinių paslaugų ir vaikų literatūros skyriuje ir bibliotekos filialuose.

11. Išduotas vartotojo pažymėjimas atgal nepriimamas, sumokėti pinigai negražinami.

12. Fiziniai asmenys iki 16 metų registruojami pateikus nustatytos formos teisėto jų atstovo (tėvo, įtėvio, globėjo ar rūpintojo) užpildytą paraišką (*2 priedas*). Šiuo atveju taikomi 9 punkte nustatyti reikalavimai.

13. Vaikų globos (rūpybos) įstaigų, specialiųjų mokyklų ir ugdymo centrų mokiniai, aukštųjų mokyklų mainų programoje dalyvaujantys užsienio universitetų studentai bei darbuotojai bibliotekoje registruojami naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka, pateikus minėtų įstaigų išduotą pažymą.

14. Esant techninėms galimybėms, vartotojai gali registruotis elektroniniu būdu, naudodamiesi asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis.

15. Vartotojui praradus skaitytojo pažymėjimą ar jį sugadinus, išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas už mokestį, nustatytą rajono Savivaldybės tarybos 2010 m. rugsėjo 9 d. sprendimu Nr.(1.1) TS-242 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų“.

16. Vieną kartą per metus bibliotekos vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis.

17. Neįgaliesiems, ligoniams ir senyvo amžiaus vartotojams, negalintiems ateiti į biblioteką, esant pagrįstam poreikiui ir prašymui, dokumentai pristatomi į namus.

18. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos be skaitytojo pažymėjimo ir nemokamai, pateikus asmens tapatybę įrodančius dokumentus ir užregistravus juos vartotojų registracijos ir statistikos sistemoje (VRSS).

### III SKYRIUS

#### REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

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

20. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, biblioteka vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimais.

##### **21. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:**

21.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

21.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

21.3. nustatyti asmens tapatybę;

21.4. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;

21.5. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik rašytiniu sutikimu, kuris nurodytas vartotojo registracijos kortelėje, *I priedas*).

21.6. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik rašytiniu sutikimu, kuris nurodytas vartotojo registracijos kortelėje, *I priedas*);

22. Biblioteka gavusi vartotojo rašytinį sutikimą, gali mokslinių ir/ar vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslu rinkti papildomus asmens duomenis, susijusius su išsilavinimu, profesine veikla ir kt.

23. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

24. Tvarkydama asmens duomenis biblioteka remiasi sutarties sudarymo ir vykdymo, sutikimo, pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymo teisiniais pagrindais ar kitomis Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje nustatytais teisėto tvarkymo sąlygomis.

25. Automatinio būdu tvarkomi duomenys perduodami Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją. Asmens duomenų saugojimo terminas yra 6 metai nuo tos dienos, kai fizinis asmuo paskutinį kartą pasinaudojo kuria nors LIBIS paslauga, arba iki to momento, kol (fizinio asmens pageidavimu) informacija apie fizinį asmenį pašalinama paskutinėje LIBIS Skaitytojų registracijos duomenų bazėje, kurioje jis buvo registruotas.

26. Automatinio būdu ir neautomatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugomis, arba bibliotekų informacinių sistemų nuostatuose nustatytą asmens duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminą. Suėjus šiam terminui, asmens duomenys sunaikinami. Šių taisyklių 21.5–21.6 papunkčiuose nustatytais tikslais asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja asmens sutikimas, bet ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytas terminas.

27. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai ar elektroninio pašto adresu [biblioteka@raseiniai.rvb.lt](mailto:biblioteka@raseiniai.rvb.lt), adresu Vytauto Didžiojo g. 1, Raseiniai. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

28. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

29. Automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas gaisrinės saugos taisyklių laikymasis ir kt.), administracinės (asmenų, dirbančių su asmens duomenimis, mokymas, vidaus dokumentų rengimas ir kt.), telekomunikacinės (informacinių sistemų priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.) priemonės.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

30. Vartotojai aptarnaujami bibliotekoje ir jos filialuose, kur biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei aptarnaujamos teritorijos ir tikslinės vartotojų grupės poreikius.

31. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama bibliotekos interneto svetainėje [www.raseiniai.rvb.lt](http://www.raseiniai.rvb.lt)

### **32. Bibliotekos dokumentų panauda:**

32.1. vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos bibliotekos dokumento egzempliorius;

32.2. vartotojams į namus išduodama iki 10 dokumentų (vartotojams iki 16 metų ne daugiau 5 dokumentų), ne ilgesniam kaip 30-ies kalendorinių dienų laikotarpiui;

32.3. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi dokumentai, kuriems taikomus panaudos ir atgaminimo apribojimus nustato biblioteka;

32.4. naujų ir labai paklausių dokumentų išdavimas į namus gali būti ribojamas ir skolinama ne ilgesniam kaip 15 dienų laikotarpiui;

32.5. periodiniai leidiniai į namus neišduodami, išskyrus senesnio laikotarpio laikraščiai ir žurnalai, kurie išduodami ne ilgesniam, kaip 5 dienų laikotarpiui;

32.6. vartotojas gali savarankiškai (prisijungęs per savo paskyrą el. bibliotekos kataloge) pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento gražinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negražintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

32.7. vartotojui prašant, bibliotekos darbuotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento gražinimo terminą iki 3 kartų, išskyrus atvejus, kai vartotojas turi kitų laiku negražintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

32.8. vartotojui, neturint galimybės leidinius gražinti bibliotekos darbo metu, juos gali palikti bibliotekos knygų gražinimo dėžėje, esančioje prie įėjimo į biblioteką, adresu: Vytauto Didžiojo g. 1, Raseiniai.

33. Kilnojamosios įrangos, skirtos bibliotekos paslaugoms teikti (elektroninių knygų skaityklių, planšetinių, nešiojamų kompiuterių, virtualios realybės akinių, edukacinių robotų ir t. t.), (toliau – įranga) skolinimas bei patalpų rezervavimas:

33.1. vartotojams skolinamos įrangos ir rezervuojamų patalpų sąrašą nustato biblioteka;

33.2. įranga ir patalpos naudojami pagal jų paskirtį išimtinai vartotojo veiklai, nesuteikiant vartotojui teisės perduoti ir (ar) kitais būdais sudaryti sąlygas jomis naudotis tretiesiems asmenims;

33.3. įrangos skolinimo ir patalpų rezervavimo tvarką nustato bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintas naudojimosi rezervuojamomis patalpomis ir įranga tvarkos aprašas.

### **34. Tarpbibliotekinis abonementas:**

34.1. dokumentai, kurių nėra bibliotekos fonde, registruotiesiems vartotojams užsakomi iš kitų Lietuvos bibliotekų pagal bibliotekos nustatytą tarpbibliotekinio ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento paslaugų teikimo tvarką;

34.2. leidinio gražinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka;

34.3. tarpbibliotekinio abonemento paslaugos įkainius (jei biblioteka juos taiko) sudaro pašto paslaugų išlaidos ir (ar) skolinančios bibliotekos nustatytas paslaugos administravimo mokestis.

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

36. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos be vartotojo pažymėjimo ir nemokamai. Viešos interneto prieigos vartotojų registravimo (si) bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje reikalavimai ir sąlygos nustatyti bibliotekos direktoriaus patvirtintose „Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešosios bibliotekos vartotojų naudojimosi kompiuteriais ir interneto paslaugomis taisyklėse“.

37. Nuotolinės bibliotekos paslaugos, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), teikiamos tik registruotiesiems vartotojams arba per elektroninės valdžios vartus.

38. Negalią turintiems vartotojams, dėl ligos laikinai nedarbingiems ir senatvės pensijos amžiaus sulaukusiems asmenims, jei įprastos bibliotekos paslaugos ir aptarnavimo sąlygos yra neprieinamos, gali būti taikomas aptarnavimas namuose ir/ar knygų išdavimo punktuose.

39. Juridiniai asmenys bibliotekose aptarnaujami pagal neatlygintinų paslaugų teikimo sutartis, išskyrus atvejus, kai teikiama paslauga yra įtraukta į mokamų paslaugų sąrašą, patvirtintą 2005 m. lapkričio 2 d. kultūros ministro įsakymu Nr. ĮV-502, nauja redakcija 2016 m. lapkričio 9 d. Nr. ĮV-860 „Dėl Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“ ir Savivaldybės tarybos 2010 m. rugsėjo 9 d. sprendimu Nr.(1.1) TS-242 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų“.

## V SKYRIUS

### VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

#### **40. Vartotojas turi teisę:**

40.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

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

40.3. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per dvi darbo dienas gauti atsakymą (išskyrus savaitgalius, švenčių dienas ir atvejus, kai biblioteka nedirba);

40.4. gauti panaudai dokumentus iš kitų Lietuvos bibliotekų;

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

40.6. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis rezervuoti ir užsisakyti panaudai dokumentus, multimedijos įrangą bei konferencijų salę;

40.7. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ir joje sudaromų duomenų bazių bei elektroninių dokumentų;

40.9. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, belaidžiu (Wi-Fi) internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

40.10. lankytis bibliotekos organizuojamuose renginiuose;

40.11. tik asmeniniam naudojimui, nekomerciniams tikslams kopijuoti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

40.12. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis;

40.13. įgyvendindamas savo, kaip duomenų subjekto, teises, vartotojas gali:

40.13.1. sužinoti (būti informuotas), ar bibliotekoje tvarkomi jo asmens duomenys, gauti jų kopiją (teisė žinoti) ir susipažinti su papildoma informacija, numatyta Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse (teisė susipažinti);

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

40.13.3. reikalauti ištrinti asmens duomenis, jei asmens duomenys buvo tvarkomi remiantis sutikimu ar pagal teisės aktus yra kitas pagrindas šiai teisei įgyvendinti („teisė būti pamirštam“).

Teisės aktų nustatyta tvarka „teisė būti pamirštam“ gali būti neįgyvendinta;

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

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

40.13.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 21.5–21.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

#### **41. Vartotojo pareigos:**

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

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



41.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą arba nustatyta tvarka pratęsti jų panaudos terminą;

41.4. gavus dokumentus ar kitą įrangą panaudai, patikrinti ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų, gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

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

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

## **42. Vartotojui draudžiama:**

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

42.2. išsinešti dokumentus ar įrangą iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų, paskolintos įrangos apskaitą arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

42.3. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą ar atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

42.4. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

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

42.6. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos skaityklose;

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

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

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

## **43. Vartotojo atsakomybė:**

43.1. vartotojas, nepranešęs bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, yra atsakingas už kito asmens paimitus ir negrąžintus bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu;

43.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais iš vartotojui pateiktų bibliotekai reikalingų dokumentų sąrašo. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje.

43.2.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas atlygina teisės aktų nustatyta tvarka;

43.2.2. jei dėl panaudai gauto dokumento, paskolintos įrangos praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą. Žalos neatlyginus, ji išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka;

43.3. už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir/ar žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvai, tėviai, arba globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

#### **44. Biblioteka turi teisę:**

44.1 rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 21 punkte nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis, o gavus rašytinį vartotojo sutikimą, mokslinių ir/ar vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimo tikslais rinkti papildomus vartotojo duomenis;

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

44.3. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

44.4. rajono Savivaldybės tarybos patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla;

44.5. teisės aktų nustatyta tvarka imti mokesť už kitų Lietuvos Respublikos bibliotekų dokumentų atsiuntimą ir grąžinimą, neviršijant pašto paslaugų kainos ir kitų išlaidų, susijusių su dokumentų siuntimu;

44.6. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius bendrą vartotojo pažymėjimą ar negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;

44.7. bibliotekos vadovo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

44.8. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu suveikė dokumentų apsaugos signalizacija ar kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės ir, gavus žodinį ar rašytinį sutikimą, juos apžiūrėti;

44.9. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jeigu užsiima komercine veikla bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

44.10. suderinus su Raseinių rajono savivaldybės taryba, paskutinę mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų. Šią dieną skirti fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonėms;

44.11. atnaujinti arba keisti naudojimosi biblioteka taisykles bibliotekos direktoriaus įsakymu, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

#### **45. Bibliotekos pareigos:**

45.1 užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

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

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

45.5. užtikrinti, kad vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;

45.6. teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas;

45.7. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai, tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

45.8. užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir aptarnavimo sąlygų;

45.9. užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

45.10. dokumentų išdavimo panaudą ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus Kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

45.11. nustatyti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl kasos aparatų diegimo ir

naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. IV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340 „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

45.12. reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti;

45.13. nustatyti vartotojų pageidavimų bei skundų bibliotekos paslaugomis pateikimą ir nagrinėjimą;

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

45.15. įvertinti vartotojo padarytą pažeidimą pagal masto, sunkumo bei poveikio trukmės kriterijus ir priimti sprendimą dėl teisės naudotis biblioteka ar jos teikiama konkrečia paslauga (paslaugomis) ribojimo, su kuriuo vartotojas supažindinamas pasirašytinai ar registruotu laišku ir/arba teisės aktų nustatyta tvarka;

45.16. kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus.

---

Naudojimosi Raseinių Marcelijaus  
Martinaičio viešąja biblioteka taisyklių  
1 priedas

(Vartotojo registravimo bibliotekoje forma)

RASEINIŲ MARCELIJAUS MARTINAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ

Bilieto nr. \_\_\_\_\_ (pildo darbuotojas)

\*Vardas \_\_\_\_\_

\*Pavardė \_\_\_\_\_

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

\*Gyvenama vieta (adresas)

\_\_\_\_\_

\*Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas

\_\_\_\_\_

Išsilavinimas \_\_\_\_\_ Profesija \_\_\_\_\_

Pedagoginis vardas, mokslinis laipsnis \_\_\_\_\_

Darbovietė \_\_\_\_\_

Duomenys apie mokymosi vietą:

\_\_\_\_\_

Pavadinimas

klasė/kursas

\* *privalomi duomenys*

**Tvirtinu**, kad:

- susipažinau su Naudojimosi Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešąja biblioteka taisyklėmis;
- pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- esu informuotas, kad mano asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).
- esu informuotas, kad renginių metu bibliotekoje galiu būti fotografuojamas ar filmuojamas.

**Sutinku/nesutinku** (nereikalingą išbraukti) gauti informaciją apie bibliotekos paslaugas, informacijos šteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius.

**Sutinku/nesutinku** (nereikalingą išbraukti) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausoje, moksliniuose tyrimuose, skirtose gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas.

\_\_\_\_\_

(vartotojo parašas)

\_\_\_\_\_

(data)

Pastaba: spausdinama ant abiejų lapo pusių.

Naudojimosi Raseinių Marcelijaus  
Martinaičio viešąja biblioteka taisyklių  
2 priedas

(Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

**PARAIŠKA  
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO RASEINIŲ MARCELIJAUS  
MARTINAIČIO VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE**

Bilieto nr. \_\_\_\_\_ (pildo darbuotojas)

**1. Duomenys apie registruojamą asmenį iki 16 metų:**

\*Vardas \_\_\_\_\_

\*Pavardė \_\_\_\_\_

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

Telefono nr. ir (ar) el. pašto adresas

\_\_\_\_\_

Mokymosi įstaiga \_\_\_\_\_ klasė \_\_\_\_\_

**2. Duomenys apie pareiškėją (tėva, tėvį, globėją ar rūpintoją):**

\*Vardas \_\_\_\_\_

\*Pavardė \_\_\_\_\_

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

\*Gyvenama vieta (adresas)

\_\_\_\_\_

\*Vaikų globos (rūpybos) įstaigos, specialiosios mokyklos,  
ugdymo centro pavadinimas, adresas, kontaktinis asmuo

\_\_\_\_\_

\* Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas

\_\_\_\_\_

\* privalomi duomenys

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

1. Susipažinau su Naudojimosi Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešąja biblioteka taisyklėmis ([www.raseiniai.rvb.lt](http://www.raseiniai.rvb.lt)) ir išsipareigoju priimti atsakomybę už šioje paraiškoje nurodyto asmens iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą ir kitą bibliotekos turtą.

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 vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

4. **Sutinku/nesutinku** (nereikalingą išbraukti), jog mano vaikas gali būti fotografuojamas ir/ar filmuojamas Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešosios bibliotekos ir filialų organizuojamuose renginiuose, o fotografuota ir/ar filmuota medžiaga būtų naudojama bibliotekos veiklai pristatyti be atskiro mano sutikimo.

5. **Sutinku/nesutinku** (nereikalingą išbraukti), kad mano vaiko duomenys (**išskyrus asmens kodą ir gimimo datą**) būtų tvarkomi (pabraukti tinkamą variantą):

- naujienų pateikimo tikslais: Taip / Ne
- apklausų organizavimo tikslais: Taip / Ne
- mokslo tyrimo tikslais: Taip / Ne

---

(pareiškėjo vardas, pavardė, parašas)

---

(data)

Pastaba: spausdinama ant abiejų lapo pusių.