

NAUDOJIMOSI LIETUVOS AKLŪJŲ BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Lietuvos aklųjų biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Lietuvos aklųjų bibliotekoje (toliau – biblioteka) tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Lietuvos aklųjų biblioteka (toliau – biblioteka) yra valstybinės reikšmės specialiosios paskirties biblioteka, nacionalinių ir užsienio šalių spaudinių bei kitų dokumentų saugykla, sudaranti sąlygas pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius įstatymus, teisės aktų ir šių taisyklių nustatyta tvarką jais naudotis fiziniais ir juridiniams asmenims, asmenims su regos sutrikimais bei asmenims su kita negalia (toliau kartu – asmenys). Biblioteka turi savo filialus Kaune, Klaipėdoje, Šiauliuose, Panevėžyje, Ukmergėje. Biblioteka leidžia Brailio raštu, padidintu šriftu, garsinę literatūrą bei mokslinius leidinius asmenims su negalia, dėl kurios jie negali naudotis įprastų formatų dokumentais.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ ir 2002 m. gruodžio 12 d. LIBIS valdybos pirmininko patvirtintomis „Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) vieningo skaitytojo pažymėjimo naudojimo taisyklėmis“.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804) ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį.

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

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

Skaitytojo pažymėjimas – vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka ir suteikiantis teisę bibliotekoje ar už jos ribų gauti panaudai bibliotekos dokumentus ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

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

Vieningas skaitytojo pažymėjimas – dokumentas, identifikuojantis skaitytoją visose Lietuvos integruotos bibliotekų informacinės sistemos skaitytojų aptarnavimo posistemio programinę įrangą naudojančiose bibliotekose (toliau tekste - LIBIS SAP).

Bendras skaitytojo pažymėjimas – vartotojo identifikavimo dokumentas, vieningai pripažįstamas skaitytojo pažymėjimu visose tam tikrą automatizuotą bibliotekų sistemą naudojančiose bibliotekose.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Vartotojų aptarnavimo sąlygos nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į bibliotekos veiklos specifiką.

Biblioteka teikia spaudinius ir kitus dokumentus skaitytojams šiuose skyriuose ir padaliniuose:

- Skaitytojų aptarnavimo skyriuje: abonemente, fonotekoje bei periodinių leidinių skaitykloje;
- Tiflotyros skyriuje;
- Filialų skaitytojų aptarnavimo skyriuose;
- Paslaugų punktuose.

6. Vieningas skaitytojo 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, nuotoliniu būdu naudotis visatekstėmis elektroninėmis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja biblioteka (jei licencija tai leidžia) bei naudotis kitomis naudojimosi taisyklėse nustatytais bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

7. Fizinis asmuo, norėdamas įgyti vieningą skaitytojo pažymėjimą ir tapti vartotoju, turi:

- 7.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;
- 7.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą;

7.3. jei turi - pateikti regos negalią ar kitą negalią patvirtinantį dokumentą;

7.4. jei turi – pateikti studento, moksleivio, pensininko pažymėjimą;

7.5. užpildyti nustatytą registracijos formą, nurodant bibliotekos veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą;

7.6. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:

7.6.1. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;

7.6.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;

7.6.3. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis;

7.7. aptarnaujančiam bibliotekos darbuotojui sumokėti vieningo skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokestį, nustatytą bibliotekos direktoriaus įsakymu;

Bibliotekoje išduotas vieningas skaitytojo pažymėjimas atgal nepriimamas, sumokėti pinigai negražinami;

Keičiant fizinio asmens, jau įsigijusio vieningą skaitytojo pažymėjimą skaitytojo grupę, naujas vieningas skaitytojo pažymėjimas neišduodamas, papildomas mokestis neimamas, jau sumokėto pažymėjimo išdavimo mokesčio skirtumas negražinamas;

8. Fiziniai asmenys iki 16 metų amžiaus bibliotekoje gali būti registruojami, atėjus su tėvais, įtėviais ar globėjais, arba atsinešus užpildytą nustatytos formos tėvų, įtėvių ar globėjų paraišką (priedas). Šiuo atveju taikomi 7 punkte nustatyti reikalavimai;

Tėvai, įtėviai, globėjai atsako už jų vaikų (globotinių) padarytus taisyklių pažeidimus ir atsiskaito su biblioteka šių taisyklių nustatyta tvarka;

9. Esant techninėms galimybėms, vartotojo registravimas(is) gali būti vykdomas elektroninėmis priemonėmis, naudojant elektroninį parašą, patvirtintą sertifikatu, suteikiančiu galimybę identifikuoti asmenį;

10. Vaikų globos namų, specialiųjų mokyklų moksleiviai ir aukštųjų mokyklų mainų programų studentai viešosiose bibliotekose gali būti registruojami naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka, pateikus šių įstaigų išduotą pažymą.

11. Fiziniai asmenys, įsigiję vieningą skaitytojo pažymėjimą bet kurioje kitoje LIBIS SAP bibliotekoje, norėdamas naudotis Lietuvos aklujų bibliotekos paslaugomis, privalo joje įsiregistruoti, pateikdamas aptarnaujančiam darbuotojui jau įsigytą vieningą skaitytojo pažymėjimą bei duomenis, nurodytus šių taisyklių 7 punkte.

Šiuo atveju fizinis asmuo įregistruojamas ir aptarnaujamas jau turimo vieningo skaitytojo pažymėjimo numeriu, papildomas pažymėjimo išdavimo mokestis neimamas, naujas vieningas skaitytojo pažymėjimas neišduodamas.

12. Juridiniai asmenys bibliotekoje aptarnaujami pagal dvišalę sutartį, kurioje teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai.

13. Vartotojai turi teisę laikinai naudotis bibliotekos paslaugomis už užstatą. Užstato dydis vartotojui nustatomas remiantis protingumo bei proporcingumo principais, atsižvelgus į panaudai išduotų dokumentų įsigijimo ar rinkos kainą jų išdavimo vartotojui laikui.

14. Vartotojui praradus vieningą skaitytojo pažymėjimą ar jį sugadinus, išduodamas vieningo skaitytojo pažymėjimo dublikatas bet kurioje LIBIS SAP bibliotekoje, sumokėjus toje bibliotekoje numatytą vieningo skaitytojo pažymėjimo dublikato išdavimo mokestį.

Lietuvos aklųjų bibliotekoje vieningo skaitytojo pažymėjimo keitimo mokestis neimamas, o turi būti sumokėtas tik naujai išduodamo vieningo skaitytojo pažymėjimo mokestis tuo atveju, kai:

- vieningą skaitytojo pažymėjimą keičiantis asmuo pateikia dokumentą, įrodantį, jog pažymėjimas buvo prarastas dėl nelaimingo atsitikimo ar vagystės;

- keičiant sulaužytą vieningą skaitytojo pažymėjimą bibliotekai pateikiamos norimo pakeisti pažymėjimo lūženos;

15. Vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai. Vartotojai perregistruojami nemokamai.

16. Biblioteka, vartotojui sutikus, gali rinkti papildomus asmens duomenis aptarnavimo, fondų komplektavimo kokybei gerinti ar kitiems mokslo tyrimo tikslams, pavyzdžiui, asmens profesija, išsimokslinimas, mokslo įstaiga, darbo vieta, pareigos, kontaktiniai duomenys. Šie duomenys yra neteikiami neįgaliesiems asmenims ir yra tvarkomi bei saugomi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pakeitimo įstatymo (Žin. 2008, Nr. 22-804) nustatyta tvarka.

17. Biblioteka, teisės aktų nustatyta tvarka, teikia specialias paslaugas ir aptarnavimo sąlygas asmenims su regos negalia bei asmenims su kita negalia. Taip pat specialios sąlygos taikomos aptarnaujant ligonius, senyvo amžiaus žmones:

- aptarnavimas namuose;
- ribotos prieigos elektroninės paslaugos;
- garsinių dokumentų išdavimas;
- dokumentų Brailio raštu išdavimas.

18. Viešos interneto prieigos paslaugos vartotojams teikiamos nemokamai.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

19. Vartotojas **turi teisę** naudotimosi taisyklių nustatyta tvarka:

19.1. Spaudinius ir kitus dokumentus (toliau – dokumentai) iš bibliotekos ir jos filialų fondų skaityti skaityklose arba skolintis laikinam naudojimuisi į namus. Dokumentus iš atvirųjų bibliotekos skaityklų fondų vartotojas gali pasirinkti savarankiškai arba kreipiantis pagalbos į toje skaitykloje esantį darbuotoją. Dokumentai laikinam naudojimui į namus bendrąja tvarka skolinami iš skaitytojus aptarnaujančių bibliotekos padalinių, skyrių fondų.

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

19.3. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

19.4. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per 7 darbo dienas gauti atsakymą;

19.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus (įrangą);

19.6. naudotis neapribota prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų, rinktis informaciją internete, prašyti bibliotekos darbuotojo pagalbos atlikti informacijos paiešką internete;

19.7. naudotis tarpbibliotekinio skolinimo paslaugomis, parsisiunčiant dokumentus panaudai iš kitų Lietuvos Respublikoje veikiančių ar užsienio bibliotekų;

19.8. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;

19.9. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis;

19.10. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų;

19.11. garsiniais, Brailio raštu išleistais dokumentais ir specialiaisiais moksliniais dokumentais, skirtais asmenims su regos negalia ar kita negalia, naudotis nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų;

19.12. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti bei panaikinti duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo;

19.13. bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, skaitytojų registravimo, aptarnavimo vietos, mokamų paslaugų ir kt.) pakeitimų.

19.14. reti ir vertingi, informaciniai, kartografiniai leidiniai, vaizdiniai dokumentai iš bibliotekos fondų į namus neskolinami. Ypatingai vertingų dokumentų, vienintelio egzemplioriaus skolinimas į namus iš bibliotekos fondų tvarka nustatoma bibliotekos direktoriaus įsakymu.

19.15. į namus neskolinami naujausi (paskutiniai 2 numeriai) periodiniai leidiniai, kurie yra bibliotekos skaitykloje.

20. Vartotojas **privalo**:

20.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų, mandagiai elgtis su bibliotekos darbuotojais ir kitais vartotojais;

20.2. pateikti skaitytojus aptarnaujančio padalinio darbuotojams vieningą skaitytojo pažymėjimą kiekvieną kartą atėjus į biblioteką.

20.3. pasinaudojęs iš atvirųjų skaityklų fondų pasirinktais dokumentais, vartotojas grąžina dokumentus bibliotekos darbuotojui arba palieka kitoje nurodytoje vietoje.

20.4. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

20.5. pateikti paraišką leidiniui gauti, jei nori gauti dokumentus iš uždarytųjų bibliotekos (saugyklos) fondų bibliotekos skaityklose.

20.6. dokumentus iš atvirųjų skaityklų fondų, taip pat išduotų skaityti skaityklose iš saugyklos fondų, skaityti tik tų skaityklų, kuriose jie yra išdėstyti ar buvo išduoti skaitymui, patalpose. Pernešti dokumentus į kitas patalpas galima tik leidus tos skaityklos, kurioje buvo išduotas ar paimtas iš atvirų lentynų dokumentas, darbuotojui.

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

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

20.9. vartotojas, norintis skolintis į namus dokumentus, už kiekvieną pasiskolintą dokumentą pasirašo savo formuliare ar skolinimo lapelyje. Dokumentus grąžinus, tai patvirtina bibliotekininkas savo parašu arba išimdamas skolinimo lapelį. Vartotojo formuliaras yra pagrindinis dokumentas, patvirtinantis spaudinių ar kitų dokumentų išdavimo į namus ir jų grąžinimo bibliotekai faktą.

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

20.11. paltus, apsiaustus, striukes, didesnes nei 20x20 cm. dydžio rankines, krepšius, maišelius ir pan. bibliotekos vartotojai turi palikti rūbinėje, jei ji yra.

20.12. gerbti bibliotekoje nustatytos tylos zonos, netrukdyti kitiems bibliotekos vartotojams bei netrikdyti normalaus bibliotekos darbo.

21. Vartotojui **draudžiama**:

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

21.2. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

21.3. 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, naudotis bibliotekos kompiuteriais ne informacijos paieškai, pasinaudojus kompiuteriu, nepanaikinti darbui naudotų ir įrašytų bylų (failų);

21.4. naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose, kuriose tuo metu yra kiti vartotojai, kuriems tai galimai trukdo naudotis bibliotekos teikiamomis paslaugomis;

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

21.6. ardyti bibliotekos katalogus ir/ar kartotekas, išimti iš jų katalogines korteles, keisti spaudinių ar kitų dokumentų išdėstymo tvarką atvirosiose lentynose.

21.7. gadinti, žaloti ir savintis bibliotekos turtą, negerbti bibliotekos teisės į šį turtą.

21.8. triukšmauti, rūkyti tam neskirtose vietose.

21.9. įsinešti į biblioteką ginklų, sprogmenų, sprogstamųjų ir nuodingųjų medžiagų.

22. Vartotojo atsakomybė:

22.1. vartotojas, nedelsiant nepranešęs bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimtus ir negrąžintus bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu;

22.2. vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų dokumentų (įrangos), privalo sumokėti delspinigius:

22.2.1. delspinigių dydis nustatomas bibliotekos direktoriaus įsakymu;

22.2.2. delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;

22.3. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis naudojimosi taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos:

22.3.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

22.3.2. jei dėl panaudai gauto dokumento (įrangos) 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;

22.4. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui atsako tėvai, įtėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

22.5. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, bibliotekos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Biblioteka turi šias **teisės**:

23.1. pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymą Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

23.2. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams laisvai ir vartotojams su skaitytojo pažymėjimu prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

23.3. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis;

23.4. vienam vartotojui į namus skolinti ne daugiau 5 vienetus dokumentų, išskyrus garsinius dokumentus asmenims su negalia, dėl kurios jie negali skaityti įprastų formatų leidinių. Du ir daugiau to paties dokumento egzemplioriai tam pačiam vartotojui neskolinami;

23.5. dokumentų skolinimo į namus terminas – 1 (vienas) kalendorinis mėnuo. Biblioteka turi teisę nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams (įrangai). Skolinimo į namus terminas taip pat gali būti sutrumpintas ir naujai gautiems bibliotekoje visų rūšių dokumentams. Vartotojo prašymu dokumentų grąžinimo terminas gali būti pratęstas 10 kalendorinių dienų, skaitytoji atėjęs į biblioteką, telefonu ar internetu, bet ne daugiau nei du kartus iš eilės ir tik tuo atveju, jei šio dokumento nereikalauja kiti vartotojai. Grąžinimo terminas nėra pratęsimas, jei jis buvo sutrumpintas dėl objektyvių priežasčių, išvardintų šiame punkte;

23.6. teisės aktų nustatyta tvarka ir bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla;

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

23.8. iš vartotojų, laikinai besinaudojančių bibliotekos paslaugomis, išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai ne bibliotekoje, imti užstatą, kurio minimalus dydis – 30 (trisdešimt) litų. Bibliotekos darbuotojai kiekvienu konkrečiu atveju turi teisę prašyti padidinti paliekamo piniginių užstato sumą, jei iš bibliotekos fondų skolinamo dokumento kaina yra didesnė už jau paliktą piniginių užstatą; jei vartotojas atsisako palikti darbuotojo nustatytą papildomą piniginių užstatą, yra ribojamas jam skolinamų į namus dokumentų kiekis;

23.9. negrąžinti užstato vartotojui, jeigu jis per 4 (keturis) mėnesius negrąžino panaudai gautų dokumentų (įrangos) ir laiku nesiėmė naudojimosi taisyklėse numatytų veiksmų, kad pratęstų dokumento panaudos terminą; išskaičiuoti vartotojo įsiskolinimus iš užstato sumos už nesumokėtus jam priskaičiuotus delpinigių ar nesutinkant atlyginti žalos už prarastus ar sužalotus dokumentus;

Grąžinęs visus pasiskolintus laikinam naudojimui į namus dokumentus ir visiškai atsiskaitęs už įsiskolinimus bibliotekai (sumokėjęs priskaičiuotus delspinigius bei nustatyta tvarka atsilyginęs už prarastus ir/ar sužalotus dokumentus), skaitytojas turi teisę atsiimti, o biblioteka privalo grąžinti skaitytojui priklausančią piniginių užstato sumą. Piniginis užstatas skaitytojui grąžinamas pateikus kvitą, kurį išduoda biblioteka, priimdama šį užstatą.

23.10. už bibliotekos dokumentų (įrangos) negrąžinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka;

23.11. nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus (įrangą) ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktu nustatyta tvarka;

23.12. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius bendrą vartotojo pažymėjimą ir (ar) negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

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

23.14. neaptarnauti lankytojų, jei pastarieji atsisako paaiškinti savo apsilankymo priežastį arba biblioteka neteikia paslaugos, kuri nurodoma kaip lankymosi tikslas;

23.15. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių vieną darbo dieną per mėnesį neaptarnauti lankytojų ir vartotojų;

24. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus **privalo**:

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

24.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

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

24.4. teisės aktu nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms dėl pagrįstų priežasčių reikia specialių paslaugų ar aptarnavimo sąlygų;

24.5. naudojimosi taisyklėse tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas (duomenų subjektas) privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju, taip pat duomenų tvarkymo tikslą ir saugojimo trukmę;

- 24.6. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (Žin., 2008, Nr. 135-5298);
- 24.7. teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
- 24.8. dokumentų išdavimo panaudą ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
- 24.9. nustatyti atsiskaitymo už mokamas paslaugas, piniginių užstatų, delspinigių ėmimo, žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus tvarką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 82-3522; 2003, Nr. 102-4606; 2005, Nr. 97-3654), 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“ (Žin. 2002, Nr. 105-4709; 2003, Nr. 3-80) bei kitais teisės aktais;
- 24.10. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;
- 24.11. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;
- 24.12. organizuoti veiklą, užtikrinančią bibliotekoje teikiamų paslaugų kokybę, operatyvų aptarnavimą, geranoriškumą, diskretiškumą bei nešališkumą vartotojo atžvilgiu;
- 24.13. nustatyti vartotojų pageidavimų bei skundų bibliotekos paslaugomis pateikimo ir nagrinėjimo procedūras;
- 24.14. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

(paraiškos dėl vaiko (globėjo) iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

(pareiškėjo (tėvo, įtėvio ar globėjo) vardas ir pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas)

Lietuvos aklųjų bibliotekai

PARAIŠKA
DĖL VAIKO (GLOBOTINIO) IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO
BIBLIOTEKOJE

(data)

1. **Prašau** užregistruoti bibliotekoje mano vaiką (globotinį) iki 16 metų, išduodant jam skaitytojo pažymėjimą pagal nurodytus duomenis:

1.1. **Skaitytojo pažymėjimo numeris** (pildo bibliotekos darbuotojas) _____

1.2. **Duomenys apie registruojamą vaiką (globotinį) iki 16 metų**

Vardas*	
Pavardė*	
Gimimo data*	
Asmens kodas*	
Telefonas, el.paštas	
Mokymosi įstaiga	
Klasė	

* *privalomi duomenys*

1.3. **Duomenys apie pareiškėją (tėvą, įtėvį ar globėją):**

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Deklaruotas gyvenamosios vietos adresas (gatvė, namo/buto numeris, pašto kodas, miestas/rajonas, šalis) *	
Gimimo data (pildoma*, jei asmuo yra ne Lietuvos Respublikos pilietis)	
Faktinės gyvenamosios vietos adresas kontaktams bibliotekų veiklos klausimais (pildoma, jei nesutampa su nurodyta deklaruota vieta)	
Telefono numeris, el. pašto adresas kontaktams bibliotekų veiklos klausimais	

Išsilavinimas	
Užsiėmimas/darbovietė	
Kiti duomenys	

* *privalomi duomenys*

2. **Tvirtinu**, kad:

2.1. Susipažinau su Naudojimosi Lietuvos aklyjų biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už šios paraiškos vaiko (globotinio) iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus;

2.2. Aukščiau pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

3. **Sutinku**, kad šioje paraiškoje nurodyti asmens duomenys būtų naudojami bibliotekų veiklai (fondų komplektavimui, vartotojų aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui, apskaitai, asmens tapatybės nustatymui (naudojimosi biblioteka taisyklių esminio pažeidimo atvejais), bendro skaitytojo pažymėjimo naudojimui bibliotekose).

PRIDEDAMA. _____ kopija, _____ lapas(ų)
(asmens dokumento (paso asmens duomenų puslapio ar asmens tapatybės kortelė))

Pastaba. Būtina žinoti:

1. biblioteka įsipareigoja saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais;

2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą padarytą kitam bibliotekos turtui atsako tėvai (įtėviai, globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

3. pasikeitus vartotojo asmens duomenis (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) ar praradus skaitytojo pažymėjimą, būtina nedelsiant informuoti biblioteką.

(pareiškėjo parašas)

(pareiškėjo vardas, pavardė)