

PATVIRTINTA

Panevėžio rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus

2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-51

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Panevėžio rajono savivaldybės viešąja biblioteka (toliau – Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrąją naudojimosi Biblioteka tvarką, asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių taisyklių nustatyta tvarka, kuri skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje www.panrbiblioteka.lt.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **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.

3.2. **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi Bibliotekoje ir naudoja Bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimas Bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

3.3. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą fizinį arba elektroninį skaitytojo pažymėjimą, suteikiantį teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, nuotoliniu būdu naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja biblioteka (jei licencija tai leidžia), ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

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

3.5. **LIBIS** skaitytojo pažymėjimas (toliau – skaitytojo pažymėjimas) – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas) ir pripažįstamas visose Lietuvos integraliai bibliotekų informacijos sistemai priklausančiose bibliotekose.

3.6. **Tarpbibliotekinis abonementas** (toliau – **TBA**) – dokumentų, kurių nėra bibliotekos fonde, išdavimo panaudai paslaugos, kurias tarpusavyje bendradarbiaudamos organizuoja bibliotekos.

3.7. **TBA-S** - funkcionalumas, leidžiantis skaitytojams savarankiškai užsisakyti norimą leidinį iš kitos bibliotekos, jeigu jo nėra arba jis užimtas bibliotekoje (-ose), kurioje (-iose) skaitytojas yra registruotas.

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

II SKYRIUS

ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

5. Fizinis asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju Bibliotekos vartotoju ir įsigyti skaitytojo pažymėjimą, turi:

- 5.1. susipažinti su Taisyklėmis;
- 5.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 5.3. nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą);
- 5.4. pasirašyti nustatytos formos vartotojo registracijos kortelėje (Taisyklių 1 priedas) ir taip patvirtinti, kad:
 - 5.4.1. susipažino su Taisyklėmis;
 - 5.4.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;
 - 5.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;
- 5.5. išreikšti savo sutikimą arba nesutikimą gauti Bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausose;

6. Asmuo, pageidaujantis registruotis elektroniniu būdu, turi identifikuotis elektroninių paslaugų portale www.ibiblioteka.lt naudodamasis asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis ir vadovautis portalo taisyklėmis.

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

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

9. Fizinis ir elektroninis skaitytojo pažymėjimas išduodami nemokamai. Registruotam vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam skaitytojo pažymėjimą, Bibliotekos Taisyklėse nustatyta tvarka išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas.

10. Asmuo, turintis skaitytojo pažymėjimą, įsigytą kitose bibliotekose, privalo užsiregistruoti, jeigu nori skolintis dokumentus į namus, šių taisyklių 5.1. – 5.5. papunkčiuose nustatyta tvarka.

11. Asmenys iki 16 metų registruojami pateikus nustatytos formos teisėto jų atstovo (tėvo, tėvio, globėjo ar rūpintojo) paraišką (Taisyklių 2 priedas).

12. Vaikų globos (rūpybos) įstaigų, šeimynų, specialiųjų mokyklų ir ugdymo centrų mokiniai, aukštųjų mokyklų mainų programoje dalyvaujantys užsienio universitetų studentai bei darbuotojai viešosiose bibliotekose registruojami Taisyklių nustatyta tvarka, pateikus minėtų įstaigų išduotą pažymą.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

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

12. Įsigydamas pažymėjimą vartotojas parašu patvirtina, kad sutinka su šiomis Taisyklėmis ir tuo, kad Biblioteka, turėdama teisės aktų nustatyta tvarka teisę tvarkyti asmens duomenis, vartotojams registruojantis, persiregistruojant ir naudojantis Bibliotekos paslaugomis įstatymų bei šiose Taisyklėse apibrėžta tvarka, tvarkys vartotojo Bibliotekai suteiktus asmens duomenis.

13. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, Biblioteka vadovaujasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

14. Biblioteka tvarko šiuos vartotojų asmens duomenis:

- 14.1. vardas;
- 14.2. pavardė;
- 14.3. asmens kodas;
- 14.4. nuotrauka;
- 14.5. gyvenamosios vietos adresas;
- 14.6. telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas;
- 14.7. profesija;
- 14.8. išsilavinimas;
- 14.9. mokymosi vieta ir statusas;
- 14.10. mokslo vardas;
- 14.11. lytis;
- 14.12. gimimo data.
15. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi siekiant:
 - 15.1.1.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
 - 15.1.1.2. vykdyti vartotojų apskaitą;
 - 15.1.1.3. nustatyti asmens tapatybę;
 - 15.1.1.4. užtikrinti skaitytojo pažymėjimo funkcionavimą bendroje vartotojų registravimo duomenų bazėje;
 - 15.1.1.5. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, padedančius gerinti Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);
 - 15.1.1.6. informuoti vartotojus apie Bibliotekos paslaugas, informacijos šaltinius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).
16. Vartotojų asmens duomenys perduodami Nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktuose nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.
17. Biblioteka, gavusi vartotojo rašytinį sutikimą, gali mokslinių ir vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslu rinkti papildomus asmens duomenis.
18. Apibendrinti Bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.
19. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.
20. Pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) vartotojai privalo apie tai informuoti Biblioteką.
21. Automatizuotomis ir neautomatizuotomis priemonėmis tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja Bibliotekos paslaugomis, arba tol, kol galioja jo duotas sutikimas.
22. Automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminas yra 6 metai, nuo tos dienos, kaip fizinis asmuo paskutinį kartą pasinaudojo kuria nors LIBIS paslauga. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nėra karto nepasinaudojo Bibliotekos paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys nuasmeninami.
23. Neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugomis, bet ne trumpiau kaip 5 m. po paskutinio apsilankymo bibliotekoje,
24. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai ar elektroninio pašto adresu skaitykla@panrbiblioteka.lt. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.
25. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

IV SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

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

27. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama bibliotekoje vartotojų aptarnavimo vietose ir bibliotekos interneto svetainėje www.panrbiblioteka.lt.
28. Naudotis Bibliotekos paslaugomis gali vartotojas, turintis skaitytojo pažymėjimą.
29. Neregistruotasis vartotojas gali naudotis visomis Bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinas vartotojo tapatybės identifikavimas.
30. Dokumentus vartotojai gali užsisakyti naudodamiesi portalu www.ibiblioteka.lt arba apsilankę Bibliotekoje. Užsakymas galioja 3 darbo dienas nuo pateikimo dienos.
31. Bibliotekos dokumentų panauda:
- 31.1. Vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos bibliotekos dokumento egzempliorius;
- 31.2. Vartotojas gali gauti panaudai į namus ne daugiau kaip 20 dokumentų (iš vieno dokumentų fondo) 30 dienų laikotarpiui.
- 31.3. Darbuotojų grupei priklausantys vartotojai gali gauti panaudai ne daugiau kaip 60 dokumentų (iš vieno dokumentų fondo) 90 dienų laikotarpiui.
32. Biblioteka turi teisę sutrumpinti arba apriboti dokumentų grąžinimo terminą itin paklausiams, retiems, vertingiems tam tikrų rūšių (pvz., meno), naujai gautiems ir kitų vartotojų rezervuotiems Bibliotekos dokumentams.
33. Jei visi reikiamo dokumento egzemplioriai yra užimti, vartotojas jį gali rezervuoti portale www.ibiblioteka.lt, telefonu, el. paštu arba apsilankęs Bibliotekoje. Atsiimti rezervuotą dokumentą vartotojas privalo per tris kalendorines dienas nuo pranešimo apie dokumento paruošimą išduoti gavimo datos.
34. Vartotojas gali tris kartus pratęsti dokumentų panaudos terminą (išskyrus atvejus, kai dokumentai yra labai paklausūs, rezervuoti kitų vartotojų) prisijungęs prie elektroninio katalogo, el. paštu, telefonu arba atėjęs į Bibliotekos skyrių, kuris išdavė dokumentą panaudai.
35. Panaudai į namus neišduodami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai (enciklopedijos, informaciniai leidiniai ir kt.).
36. Vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs gautų dokumentų (įrangos), privalo mokėti delspinigius:
- 36.1. delspinigiai skaičiuojami tik tose bibliotekose, kurios patvirtintos atskiru Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
- 36.2. delspinigių dydis – 0,01 Eur už vieną dokumentą per vieną Bibliotekos darbo dieną;
- 36.3. delspinigiai pradami skaičiuoti kitą Bibliotekos darbo dieną po to, kai pasibaigia panaudos terminas;
- 36.4. didžiausia delspinigių suma negali viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos vienos bazinės socialinės išmokos (toliau – BSI) nepriklausomai nuo laiku negrąžintų dokumentų skaičiaus ir jų įsigijimo kainos arba rinkos kainos jų naudojimosi metu.
37. Delspinigiai gali būti neskaičiuojami šalyje paskelbus ekstremaliąją situaciją ar kitomis aplinkybėmis atskiru Bibliotekos direktoriaus sprendimu.
38. Delspinigių dydis nustatomas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
39. Išduodant dokumentus panaudai tiksliai nurodoma grąžinimo data. Apie besibaigiantį (pasibaigusį) panaudos terminą Biblioteka informuoja tik tais atvejais, kai vartotojas yra nurodęs el. pašto adresą.
40. Iš Bibliotekos patalpų vartotojas gali išsinešti tik tuos dokumentus, kurie darbuotojų įrašyti į panaudai į namus išduotų dokumentų apskaitą (elektroninį formuliarą).
41. Skaitytojo pažymėjimo brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentą prilygsta vartotojo parašui.
42. Dokumentai iš Bibliotekos skaityklų atvirųjų fondų pasirenkami savarankiškai arba padedant aptarnaujančiam darbuotojui ir gali būti skaitomi vietoje arba išduodami į namus.
43. Paimti dokumentus panaudai į namus ir juos grąžinti vartotojas gali naudodamasis:

43.1. darbuotojo paslaugomis,

43.2. savitarnos įrenginiais:

43.2.1. Knygomatais, pateikus išankstinį užsakymą per elektroninių paslaugų portalą *ibiblioteka.lt*. Biblioteka *paruoštą* užsakymą pristato į knygomatą per 1-3 darbo dienas. Neatsiėmus leidinio per 72 val., jis grąžinamas atgal į biblioteką.

43.2.2. Dokumentų grąžinimo įrenginiu viešojoje bibliotekoje. Jei dokumentai grąžinami vėliau nustatyto termino, į vartotojo elektroninį formuliarą fiksuojami delspinigiai.

44. Kilnojamąsias įrangas, skirtas bibliotekos paslaugoms teikti (elektroninių knygų skaityklių, planšetinių, nešiojamų kompiuterių, virtualios realybės akinių, edukacinių robotų ir t. t.), (toliau – įranga) skolinimas bei patalpų rezervavimas:

44.1. elektroninėmis knygų skaityklėmis galima naudotis viešojoje bibliotekoje, vadovaujantis bibliotekos direktoriaus patvirtintu „Elektroninių knygų skaitiklių išdavimo ir naudojimo ir tvarkos aprašu“;

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

45. Tarpbibliotekinio abonemento paslauga:

45.1. dokumentai, kurių nėra bibliotekos fonde, registruotiesiems vartotojams užsakomi iš kitų Lietuvos bibliotekų vadovaujantis „Tarpbibliotekinio abonemento paslaugos teikimo organizavimo tvarkos aprašu“;

45.1.1. naudodamasis elektroninių paslaugų portalu *iBiblioteka.lt* skaitytojas pats gali užsisakyti norimą dokumentą, pasirinkdamas, kurioje bibliotekoje jį atsiims (TBA-S);

45.1.2. bibliotekininkas prima užsakymą ir peradresuoja dokumentą turinčiai bibliotekai (TBA-S);

45.2. leidinio grąžinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka. Vartotojo pageidavimu dokumento panaudos laikotarpis gali būti pratęstas.;

45.3. dokumentų ir (ar) jų dalies kopijų siuntimo paslaugas apmoka Regioninis TBA paslaugos koordinatorius;

45.4. dokumentų dalies kopijos apmokestinamos pagal bibliotekos-dokumentų siuntėjos nustatytus kopijavimo ar skenavimo paslaugų įkainius, kuriuos sumoka vartotojas bankiniu pavedimu į bibliotekos-dokumentų siuntėjos sąskaitą arba bibliotekai-dokumentų gavėjai grynaisiais pinigais pagal bibliotekos-dokumentų siuntėjos pateiktą sąskaitą faktūrą;

45.5. dokumentai vartotojams iš kitų tame pačiame mieste veikiančių bibliotekų neužsakomi. Išimtis taikoma tik negalią turintiems bibliotekų vartotojams.

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

47. Viešos interneto prieigos paslaugos viešosiose bibliotekose vartotojams teikiamos be vartotojo pažymėjimo ir nemokamai.

47.1. Vartotojui, kuris pirmą kartą registruojasi viešajame interneto prieigos taške (toliau – VIPT) ir viešosios prieigos vartotojų registracijos ir statistikos sistemoje, bibliotekininkas suteikia asmeninius prisijungimo duomenis: nuolatinį vartotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį. Šie duomenys galioja visuose Lietuvos viešųjų bibliotekų VIPT prisijungimo taškuose neribotą laiką.

47.2. Vartotojas VIPT darbo vietose gali pasikeisti jam suteiktą nuolatinį slaptažodį.

47.3. Bibliotekoje įrengtos kompiuterinės darbo vietos skirtos informacijos paieškai žiniatinklyje, Bibliotekoje prenumeruojamose ar testuojamose elektroninėse duomenų bazėse, darbui Bibliotekoje įdiegtomis programomis, naudojimuisi elektroniniu paštu ir kt.

47.4. Vartotojai, dirbantys kompiuterinėse darbo vietose, turi teisę įsirašyti informaciją į atsineštą duomenų laikmeną; už nustatytą mokestį atsispausdinti informaciją spausdintuvu; pasinaudoti ausinėmis informacijai išklausyti.

47.5. Naudojimosi kompiuteriu laiko ribojimai:

47.5.1. Jei yra laukiančių pasinaudoti kompiuterine darbo vieta vartotojų, vieno prisijungimo trukmė ribojama iki 1 valandos.

47.5.2. Nepilnametis asmuo gali naudotis Bibliotekos kompiuteriu ne daugiau kaip 2 valandas per dieną, darydamas 15 minučių pertrauką po 1 valandos.

47.5.3. Dėl pažeidimų naudojantis įranga, keliamo triukšmo ir pan., vartotojui gali būti apribojama teisė Bibliotekoje terminuotam arba neterminuotam laikotarpiui naudotis VIPT paslaugomis.

47.6. Viešosios prieigos kompiuteriai automatiškai atsijungia aktyviai jais nesinaudojant 15 minučių. Dokumentai prarandami, jei vartotojas jų neišsisaugo išorinėje laikmenoje.

48. Negalią turinčių vartotojų ir specialiuosius poreikius turinčių vartotojų, dėl ligos laikinai nedarbingų, senatvės pensijos amžiaus sulaukusių asmenų, aptarnavimas:

48.1. negalią turintiems vartotojams gali būti taikomos specialios paslaugos ir aptarnavimo sąlygos;

48.2. jei įprastos bibliotekos paslaugos ir aptarnavimo sąlygos jiems yra neprieinamos, vartotojams paprašius, jei yra galimybės ir pagrįstas poreikis, dokumentai pristatomos į namus pasitelkiant savanorius, artimuosius ir pan.

49. Juridiniai asmenys bibliotekose aptarnaujami pagal neatlygintinų paslaugų teikimo sutartis, išskyrus atvejus, kai teikiama paslauga yra įtraukta į mokamų paslaugų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu.

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

50. Vartotojas turi teisę:

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

50.2. naudotis visais Bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis) Bibliotekoje nustatyta tvarka ir sąlygomis;

50.3. gauti panaudai dokumentus TBA būdu iš kitų Lietuvos bibliotekų;

50.4. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per *dvi* darbo dienas gauti atsakymą į ją;

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

50.6. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, viešąja interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

50.7. lankytis Bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

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

50.9. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų, dalyvauti vartotojų aptarnavimo kokybės tyrimuose, apklausose. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos gautų raštų, asmens prašymų, skundų nagrinėjimo tvarkos aprašu;

50.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

50.10.1. sužinoti, 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;

50.10.2. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis;

50.10.3. reikalauti ištrinti asmens duomenis, jei asmens duomenys buvo tvarkomi remiantis sutikimu ar pagal teisės aktus yra kitas pagrindas šiai teisei įgyvendinti („teisė būti pamirštam“). Teisės aktų nustatyta tvarka „teisė būti pamirštam“ gali būti neįgyvendinta;

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

50.11. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių Taisyklių 16 punkte nustatytais tikslais;

50.12. nesutikti būti fotografuojamas renginių metu, informuodamas apie tai renginio organizatorių;

51. Vartotojo pareigos:

51.1. kartą per metus atnaujinti savo registracijos duomenis Bibliotekoje arba portale ibiblioteka.lt. Pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) ar praradus skaitytojo pažymėjimą nedelsiant informuoti biblioteką;

51.2. laikytis šių Taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų, taip pat asmens higienos reikalavimų;

51.3. laikytis nustatyto darbo laiko ir patalpas palikti laiku, prieš uždariant Biblioteką. Apie darbo laiko pasikeitimus ir dalinius apribojimus Biblioteka skelbia iš anksto;

51.4. pagarbiai elgtis su kitais vartotojais ir Bibliotekos darbuotojais;

51.5. skaityklose ir renginių metu nekalbėti mobiliojo ryšio telefonais;

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

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

51.8. patikrinti gautus panaudai dokumentus ir paskolintą įrangą, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjauistymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui;

51.9. kompiuteriuose naudotis tik Bibliotekos įdiegtomis programomis;

51.10. negadinti įrangos, inventoriaus ir dokumentų, neišsinešti jų be leidimo;

51.11. daiktus iš rakinamų spintelių pasiimti tą pačią dieną, kai jie buvo padėti, pasiėmus daiktus, raktus palikti spintelių spynoje;

51.12. į patalpas atsinešus ar atsivedus gyvūną, laikytis gyvūnų viešosiose vietose taisyklių, užtikrinti, kad patalpose gyvūnai nebūtų paliekami vieni.

52. Vartotojui draudžiama:

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

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

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

52.4. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą be darbuotojo žinios;

52.5. asmeninius nešiojamuosius kompiuterius jungti į bibliotekos vietinį kompiuterių tinklą;

52.6. bibliotekoje, naudojantis viešosios interneto prieigos paslaugomis arba savo kompiuteriu, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, kuri sukelia kitiems bibliotekos vartotojams neigiamų pojūčių ir minčių, priverčia pasijausti nepatogiai, nemaloniai ir pan., platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

52.7. lankantis bibliotekoje:

52.7.1. neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams (pavyzdžiui, ginklų, šaudmenų, sprogstamųjų, nuodingųjų, psichotropinių, kitų pavojingų ar aštrų kvapą skleidžiančių medžiagų),

- 52.7.2. pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams, žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą,
- 52.7.3. ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus,
- 52.8. valgyti savo atsineštą maistą, miegoti ir rūkyti bibliotekos patalpose, kalbėtis mobiliais telefonais specialiu ženklu pažymėtose vietose, triukšmauti ir kitaip trukdyti kitiems vartotojams;
- 52.9. užsiimti veikla, prieštaraujančia Bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, skelbti politinę reklamą, organizuoti mitingus, religines apeigas, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;
- 52.10. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su bibliotekos administracija;
- 52.11. keisti dokumentų išdėstymo tvarką skaityklose, perdėti dokumentus iš vieno aplanko į kitą, lankstyti, rašyti pastabas ar kitaip žaloti dokumentą;
- 52.12. gadinti bibliotekos įrangą ir inventorių;
- 52.13. lankytis apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų,
- 52.14. palikti dviračius ir paspirtukus Bibliotekos vidaus erdvėse.
53. Vartotojo atsakomybė:
- 53.1. vartotojas, nepranešęs bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus;
- 53.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais (įrangą):
- 53.2.1. dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje. Jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas atlygina pagal bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintą Dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos aprašą;
- 53.2.2. jeigu vartotojas nesutinka atlyginti padarytos žalos, skola išieškoma teismine tvarka Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 53.3. 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 ar sumokėti priskaičiuotus delspinigius. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;
- 53.4. nustačius tyčinio bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso arba Baudžiamojo kodekso nustatyta tvarka;
- 53.5. už vartotojo iki 16 metų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam Bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvas, tėvis, globėjas ar rūpintojas) šių Taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

54. Biblioteka **turi teisę:**

- 54.1. rinkti ir tvarkyti šių Taisyklių 14 punkte nustatytiems tikslams pasiekti vartotojų asmens duomenis, o gavusi rašytinį vartotojų sutikimą – mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais rinkti papildomus asmens duomenis;
- 54.2. renginių metu fotografuoti ir filmuoti, o užfiksuotą medžiagą pateikti viešinimui;
- 54.3. nustatyti vartotojų aptarnavimo laiką, išduodamų dokumentų, įrangos skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos, bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas;
- 54.4. teisės aktų nustatyta tvarka ir Rajono tarybos patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;

54.5. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jei kilo įtarimas dėl Bibliotekos turto ar Bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;

54.6. Paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų:

54.6.1. jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis,

54.6.2. jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų neadekvačiai elgiasi,

54.6.3. jeigu užsiima nesuderinta komercine veikla bibliotekos patalpose,

54.6.4. kitaip pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

54.7. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus bei viešosios tvarkos pažeidimo atvejus;

54.8. Bibliotekos direktoriaus sprendimu, terminuotam laikui uždrausti lankytis Bibliotekoje ir naudotis jos teikiamomis paslaugomis, jei Bibliotekos vartotojas nesilaikė Taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų. Galimybė naudotis Bibliotekos paslaugomis laikinai apribojama:

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

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

54.8.3. Vartotojui, savo elgesiu pažeidusiam šių Taisyklių 54.7 papunkčių reikalavimus.

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

54.9. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti registruotajam Bibliotekos vartotojui apie besibaigiantį ir pasibaigusį paskolintų dokumentų panaudos terminą;

54.10. žodžiu ar raštu įspėti vartotojus, pažeidusius šias Taisykles arba kitus Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

54.11. Biblioteka turi teisę specializuotoms paslaugoms pasitvirtinti atskiras tvarkas ar taisykles;

54.12. paskutinį kiekvieno mėnesio ketvirtadienį viešojoje bibliotekoje, ir paskutinį kiekvieno mėnesio penktadienį viešosios bibliotekos bibliotekose yra švaros ir metodinio mokymosi diena, kurios metu dėl bibliotekos dokumentų fondo pagrindinio tvarkymo ir valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių, galima neaptarnauti vartotojų. Darbuotojai tomis dienomis konsultuojasi, mokosi, kelia kvalifikaciją.

54.13. 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“;

54.14. 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;

55. Bibliotekos pareigos:

55.1. užtikrinti šiose Taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

55.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis;

55.3. patvirtinti ir Bibliotekos interneto svetainėje paskelbti Taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

55.4. informuoti apie Bibliotekos paslaugas ir informacinius išteklius, užtikrinti galimybę jais naudotis;

55.5. skelbti Panevėžio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir jų kainoraštį;

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

55.7. vertinti Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir atlikti vartotojų (aptarnaujamoms bendruomenėms) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti;

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

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

55.10. įvertinti vartotojo padarytą pažeidimą pagal masto, sunkumo bei poveikio trukmės kriterijus ir priimti sprendimą dėl teisės naudotis Biblioteka ar jos teikiama konkrečia paslauga (paslaugomis) ribojimo, vartotojas su sprendimu supažindinamas registruotu laišku ir (ar) jo registracijos formoje nurodytu elektroniniu paštu;

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

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Biblioteka neatsako už vartotojų be priežiūros paliktus daiktus.

58. Už šių Taisyklių pažeidimą asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

60. Vartotojas, pažeidęs šias Taisykles, gali būti įspėtas raštu arba žodžiu.

(Vartotojo registravimo bibliotekoje forma)

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ**

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gyvenamoji vieta (adresas)*	
Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas*	
Išsilavinimas	
Profesija	
Darbovietė	
Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis	
Mokykla	
Klasė / kursas	

* privalomi duomenys

Tvirtinu, kad:

- susipažinau su Naudojimosi Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos 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).

Sutinku / nesutinku (nereikalingą išbraukti) gauti informaciją apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus.

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

(vartotojo parašas)

(data)

Bilieto Nr. _____

(Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO _____ BIBLIOTEKOJE

_____ m. _____ mėn. _____ d.

1. DUOMENYS APIE PAREIŠKĖJĄ (TĖVĄ, ĮTĖVĮ, 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

2. DUOMENYS APIE REGISTRUOJAMĄ ASMENĮ IKI 16 METŲ:

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	

* privalomi duomenys

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

1. Susipažinau su Naudojimosi Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos taisyklėmis ir išsipareigoju prisiimti 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).

(vardas, pavardė, parašas)

3. VARTOTOJO PAŽYMĖJIMO NUMERIS (pildo bibliotekos darbuotojas) _____