

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-19

NAUDOJIMOSI KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešąja biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, Bibliotekos teises ir pareigas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431), Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. IV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 101-5226), kitais teisės aktais.

3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes visuomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją. Naudotis Biblioteka turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau kartu – asmenys) Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431), šių Taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. 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 Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:

Bendras skaitytojo pažymėjimas – vartotojo identifikavimo dokumentas, vieningai pripažįstamas skaitytojo pažymėjimu visose Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos skaitytojų aptarnavimo posistemio (toliau – LIBIS SAP) programinę įrangą naudojančiose bibliotekose.

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, apsilankymas parodoje, renginyje ir pan.

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

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. 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 bei naudotis kitomis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

6. Fizinis asmuo, norėdamas tapti vartotoju, turi:

6.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis;

6.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą;

6.3. užpildyti Taisyklėse nustatytą registracijos formą, nurodant bibliotekų veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą;

6.4. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:

6.5. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;

6.6. sutinka, kad Biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;

6.7. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis;

6.8. sumokėti skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokestį, kurio dydį tvirtina Kelmės rajono savivaldybės taryba.

7. 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 6 punkte nustatyti reikalavimai.

9. Vaikų globos namų ir specialiųjų mokyklų moksleiviai Bibliotekoje gali būti registruojami pateikus šių įstaigų išduotą pažymą.

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

11. Vartotojui praradus skaitytojo pažymėjimą ar jį sugadinus, šių Taisyklių nustatyta tvarka išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas.

12. Vartotojai, įsigiję bendrąjį skaitytojo pažymėjimą kitose Bibliotekose, ir norintys naudotis Bibliotekos paslaugomis, turi Bibliotekoje užsiregistruoti šių Taisyklių 6.1 – 6.7 punktuose nustatyta tvarka. Naujas bendras skaitytojo pažymėjimas neišduodamas ir mokestis neimamas.

13. Vieną kartą per metus vartotojai yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus Bibliotekos veiklai. Vartotojai perregistruojami nemokamai. Skaitytojui per šešerius metus neapsilankius nei vienoje iš LIBIS SAP programinę įrangą naudojančiose bibliotekose, jo asmens duomenys panaikinami automatinio būdu ir skaitytojo pažymėjimas tampa nebegaliojančiu. Jei asmuo nori tapti skaitytoju, jis turi iš naujo registruotis Bibliotekoje.

14. 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.

15. Vartotojų grupėms – neįgaliesiems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms, kitiems vartotojams, kuriems dėl pagrįstų priežasčių reikia specialių paslaugų ar aptarnavimo sąlygų, esant galimybėms ir poreikiui Bibliotekos dokumentai gali būti pristatomi į namus.

16. Vartotojas į namus gali pasiskolinti ne daugiau 5 egzempliorių dokumentų 30 kalendorinių dienų laikotarpiui. Nauji, labai paklausūs dokumentai gali būti išduodami ne ilgesniam kaip 10 kalendorinių dienų laikotarpiui. Bibliotekos skaityklos dokumentus, išskyrus, enciklopedijas, žinytus ir žodynus, vartotojas gali pasiskolinti švenčių ir nedarbo dienoms. Einamųjų metų periodiniai leidiniai į namus neskolinami.

17. Vartotojas gali 2 kartus pratęsti paskolintų į namus dokumentų naudojimosi terminą (išskyrus atvejus, kai dokumentai yra labai paklausūs arba/ir kitų skaitytojų reikalaujami, taip pat paskolinti iš Bibliotekos skaityklos) internetu, el. paštu inf@kelmeszemaitevb.lt, telefonu Nr. (8 427) 61 034 (suaugusieji), (8 427) 61 032 (vaikai) arba atėjęs į Biblioteką, paskolinusių dokumentus.

18. Viešosios interneto prieigos paslaugos Bibliotekoje vartotojams teikiamos ir be skaitytojo pažymėjimo bei nemokamai:

18.1. vartotojas, pirmą kartą norintis pasinaudoti viešąją interneto prieigą, pateikia Bibliotekos darbuotojui vieną šių dokumentų: asmens pasą ar tapatybės kortelę, studento ar moksleivio pažymėjimą ar kitą dokumentą, iš kurio būtų galima nustatyti asmens tapatybę;

18.2. vartotojas užregistruojamas vartotojų apskaitos ir registravimo sistemoje – jam suteikiamas prisijungimo vardas ir slaptažodis.

19. Naudojimosi viešąją interneto prieigą laikas yra ribojamas – per 1 darbo dieną vartotojui suteikimas 1 val. laiko limitas. Šis laikas vartotojo pageidavimu gali būti pratęstas, jei

naudotis viešąja interneto prieiga nepageidauja kitas vartotojas. Nepilnamečiams vartotojams darbo laikas gali būti pratęstas iki 2 val. (po 1 val. darant 15 min. pertrauką).

20. Vartotojui dirbant kompiuteriu Microsoft Office programomis (rašant darbą, kuriant dokumentą ir pan.) laikas vartotojams skirtoje kompiuterizuotoje darbo vietoje neribojamas (Nepilnamečiams vartotojams šiuo atveju darbo laikas negali būti ilgesnis kaip 2 val.).

21. Bibliotekos darbuotojai, vartotojams, pažeidusiems šias Taisykles, gali užblokuoti galimybę naudotis visais viešosios interneto prieigos kompiuteriais arba laikinai uždrausti dirbti kompiuteriu, prieš tai apie ketinimą imtis tokių veiksmų įspėję vartotoją.

22. Vartotojai, besinaudojantys tarpbibliotekinio skolinimo paslaugomis, parsisiunčiant dokumentus panaudai iš kitų Lietuvos Respublikoje veikiančių ar užsienio bibliotekų, turi susimokėti už bibliotekų dokumentų atsiuntimą ir grąžinimą.

23. Paskutinis mėnesio penktadienis Bibliotekoje yra švaros diena ir šią dieną vartotojai ir bibliotekos lankytojai neaparnaujami.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

24. Vartotojas turi teisę šių Taisyklių nustatyta tvarka:

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

24.2. naudotis Bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis Bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

24.3. apsilankius Bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas gauti atsakymą;

24.4. gauti panaudai Bibliotekos dokumentus naudotis Bibliotekoje ar už jos ribų;

24.5. pratęsti Bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;

24.6. naudotis prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

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

24.8. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

24.9. naudotis kitomis Bibliotekų teikiamomis paslaugomis;

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

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

24.12. 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.

25. Vartotojas privalo:

25.1. laikytis šių Taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

25.2. neišnešti dokumentų iš Bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

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

25.4. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjautymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos darbuotojui;

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

26. Vartotojui draudžiama:

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

26.2. Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

26.3. 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;

26.4. naudotis mobiliojo ryšio telefonais renginių metu ir Bibliotekos skaitykloje;

26.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai Bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

27. Vartotojo atsakomybė:

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

27.2. vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų dokumentų, privalo sumokėti delspinigius – 5 centus už vieną dokumentą per kalendorinę dieną.

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

27.4. delspinigiai nustojami skaičiuoti pasiekus vienos bazinės socialinės išmokos (BSI) sumą, jei ji neviršija panaudai išduotų ir laiku negrąžintų bibliotekos dokumentų įsigijimo kainos arba rinkos kainos jų išdavimo laiku;

27.5. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus, turi pakeisti juos tokiais pat arba dokumentais, Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma – vartotojas sumoka dvigubą dokumento rinkos kainą;

27.6. jei dėl panaudai gauto dokumento praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į Biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta šių Taisyklių 27.4 punkte. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

27.7. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam Bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai šių Taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

27.8. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems šias Taisykles, Bibliotekos vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka.

27.9. Vartotojai, kurių neteisėtais (kaltais) veiksmais buvo padaryta žala, privalo tą žalą atlyginti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. BIBLIOTEKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

28. Bibliotekos turi šias teises:

28.1. nustatyta tvarka parengti ir patvirtinti naudojimosi Biblioteka taisykles;

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

28.3. 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;

28.4. nustatyti vartotojams išduodamų Bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

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

28.6. teisės aktų nustatyta tvarka ir Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;

28.7. teisės aktų nustatyta tvarka imti mokesį už kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekų dokumentų atsiuntimą ir grąžinimą, neviršijant pašto paslaugų kainos dydžio;

28.8. už Bibliotekos dokumentų negrąžinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius šių Taisyklių nustatyta tvarka;

28.9. nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus Bibliotekos dokumentus ar kitokią įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

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

28.11. Bibliotekos vadovo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis Biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su Biblioteka ar nesilaiko kitų šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

28.13. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių Bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų.

29. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

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

29.2. nustatyti patogų Bibliotekos darbo - lankytojų ir vartotojų aptarnavimo - laiką;

29.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;

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

29.5. teisės aktų 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;

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

29.7. 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);

29.8. teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas bei dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

29.9. 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;

29.10. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti Bibliotekos nuostatus ir naudojimosi Biblioteka taisykles;

29.11. 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;

29.12. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

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

(gyvenamosios vietos adresas (gatvė, namo (buto) nr., miestas (kaimas, rajonas), šalis) ar globos namų (specialiosios mokyklos) pavadinimas, adresas, kontaktinis asmuo)

(tel. nr., e. pašto adresas kontaktams bibliotekų veiklos klausimais)

Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešajai bibliotekai

PRAŠYMAS DĖL VAIKO (GLOBOTINIO) IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE

(data)

1. **Prašau** užregistruoti bibliotekos vartotoju mano vaiką (globotinį) iki 16 metų (toliau – vaikas) pagal nurodytus duomenis:

Vardas*	
Pavardė*	
Gimimo data*	
Asmens kodas**	
e. paštas, tel. nr.***	

*privalomi duomenys **privaloma, jei vartotojas pageigauja pažymėjimo, nurodyto Taisyklių 4 punkte *** nurodoma, jei sutinkama

2. **Patvirtinu**, kad susipažinau su *Naudojimosi Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos paslaugomis taisyklėmis* ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už vaiko prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus ar įrangą, taip pat **patvirtinu**, kad mano pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

3. **Esu informuotas (-a)**, kad šiame prašyme nurodyti asmens duomenys bus naudojami bibliotekų veiklai (fondų komplektavimui, vartotojų aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui, apskaitai, asmens tapatybės nustatymui (Taisyklių esminio pažeidimo atvejais), bendro skaitytojo pažymėjimo naudojimui, jei toks bus išduotas, bibliotekose.

4. **Sutinku**, kad 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

5. **Sutinku**, kad vaiko vardas, pavardė, atvaizdas (gautas filmuojant, fotografuojant) būtų tvarkomi tik teigiamame kontekste (pabraukti tinkamą variantą):

- kraštotyros ir bibliotekos veiklos viešinimo tikslais: Taip / Ne

Pastaba. Būtina žinoti, kad:

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) Taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

3) pasikeitus vartotojo asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) ar praradus skaitytojo pažymėjimą, būtina nedelsiant informuoti biblioteką: **Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešoji biblioteka, Vytauto Didžiojo g. 73, LT-86136, Kelmė, tel. (8 427) 61 034, (8 427) 52 232, inf@kelmeszemaitesvb.lt, vaikai@kelmeszemaitesvb.lt.**

(pareiškėjo parašas)

(pareiškėjo vardas, pavardė)