

NAUDOJIMOSI KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešąja biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrąją naudojimosi Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešąja biblioteka (toliau – biblioteka) tvarką, asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką bibliotekoje, 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.kelmeszemaitesvb.lt.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. *bibliotekos paslauga* – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma bibliotekos patalpose ir už jos ribų, tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją;

3.2. *bibliotekos vartotojas* – bibliotekos paslaugų gavėjas;

3.3. *identifikuotas vartotojas* – vartotojas, kuris kreipiasi į biblioteką žodžiu arba raštu, pateikęs savo vardą, pavardę, skaitytojo numerį ir (ar) asmens kodą;

3.4. *neregistruotasis vartotojas* – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudoja bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtina patvirtinti (identifikuoti) jo tapatybę, pavyzdžiui, naudoja bibliotekos skaityklomis, dalyvauja viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.;

3.5. *registruotasis vartotojas* – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą vartotojo (skaitytojo) pažymėjimą, suteikiantį teisę rezervuoti ir gauti panaudai bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, nuotoliniu būdu naudotis elektroniniais ištekliais (jei licencija tai leidžia) ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę.

3.6. *registruotasis viešos interneto prieigos vartotojas* – vartotojas, bibliotekos nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešosios interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešosios interneto prieigos paslaugomis;

3.7. *LIBIS* – Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema;

3.8. *LIBIS vartotojo (skaitytojo) pažymėjimas* – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka, pripažįstamas visose LIBIS bibliotekose ir suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę. LIBIS bibliotekos – tai LIBIS programinę įrangą naudojančios bibliotekos;

3.9. *sutartis su vartotoju* – vartotojui užpildant bibliotekos vartotojo registracijos kortelę ir ją patvirtinant savo parašu ar anketą LIBIS sistemoje ir ją patvirtinant per elektroninius valdžios vartus su vartotoju sudaroma paslaugų teikimo sutartis;

3.10. *virtotojų aptarnavimas* – veikla, kurią vykdo bibliotekos struktūriniai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai, teikiantys paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų;

3.11. *bibliotekos dokumentas* – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikrokopijos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis regimasis) kartografinis, vaizdinis, elektroninis, skaitmeninis, aklyjų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu informaciją perteikiantis dokumentas.

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 informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

5. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju bibliotekos vartotoju ir įsigyti LIBIS vartotojo (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. užpildyti ir pasirašyti vartotojo registracijos kortelę (šių 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 apklausoje;

5.6. sumokėti bibliotekos nustatyto dydžio vartotojo (skaitytojo) pažymėjimo išdavimo mokestį, jei jis yra taikomas.

6. Asmenys iki 16 metų registruojami pateikus nustatyto formos jų atstovo (tėvo, įtėvio, globėjo ar rūpintojo) bibliotekos vartotojo (iki 16 metų) registracijos kortelę (šių taisyklių 2 priedas).

7. Vartotojai gali registruotis arba atnaujinti savo registracijos duomenis:

7.1. atvykę į biblioteką;

7.2. elektroniniu būdu, naudodamiesi asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis portale www.ibiblioteka.lt:

7.2.1. registruojantis portale www.ibiblioteka.lt, pateiktame sąraše galima pasirinkti lankytinas bibliotekas, vartotojas jose užregistruojamas automatiškai;

7.2.2. įsigyjant vartotojo (skaitytojo) pažymėjimą portale www.ibiblioteka.lt Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos nustatyta tvarka.

8. Bibliotekoje ir kitose LIBIS bibliotekose registruotas vartotojas gali naudotis vienu galiojančiu vartotojo (skaitytojo) pažymėjimu.

9. Registruotajam vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam vartotojo (skaitytojo) pažymėjimą, taisyklių nustatyta tvarka išduodamas naujas vartotojo (skaitytojo) pažymėjimas.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

10. Įsigydamas pažymėjimą vartotojas savo 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 ir šiose taisyklėse apibrėžta tvarka, tvarkys vartotojo bibliotekai suteiktus asmens duomenis.

11. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

12. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, biblioteka vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

13. Biblioteka tvarko šiuos vartotojų asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, nuotrauką (jei biblioteka turi tokias technines galimybes arba vartotojo (skaitytojo) pažymėjimas yra išduotas LIBIS bibliotekoje, kuri tokias galimybes turi), gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą, profesiją, išsilavinimą, mokymosi vietą ir statusą, mokslo laipsnį, mokslo vardą, lytį, gimimo datą.

14. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

14.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

14.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

14.3. nustatyti asmens tapatybę;

14.4. vartotojo (skaitytojo) pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;

14.5. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);

14.6. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).

15. Biblioteka, gavusi vartotojo rašytinį sutikimą dėl mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų gali rinkti papildomus asmens duomenis, susijusius su išsilavinimu, profesine veikla ir kt.

16. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikai.

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

18. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus. Duomenys atnaujinami (patikslinami) neatlygintinai.

19. Automatiniu būdu ir neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugomis arba tol, kol galioja asmens duotas sutikimas. Jeigu vartotojas nebesinaudoja bibliotekos paslaugomis, jo asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytas terminas. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nė karto nepasinaudojo bibliotekos paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys nuasmeninami.

20. Vartotojų, kurie skolingi bibliotekai ar kitai LIBIS bibliotekai, duomenys saugomi iki

kreditorinio reikalavimo patenkinimo, bet ne ilgiau kaip 10 metų nuo teisės į kreditorinį reikalavimą atsiradimo.

21. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai, pateikdamas prašymą raštu adresu Vytauto Didžiojo g. 73, LT-86136 Kelmė, arba elektroniniu paštu inf@kelmeszemaiteisvb.lt. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

22. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) jo tapatybę.

23. Tenkinant prašymą ištrinti vartotojo asmens duomenis, visais atvejais paliekama informacija apie apribotą vartotojo teisę lankytis bibliotekoje ir (ar) naudotis bibliotekos paslaugomis.

24. Automatiniu ir neautomatiniu 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 saugiai dirbti su asmens duomenimis, vidaus dokumentų rengimas ir kt.), telekomunikacinės (informacinių sistemų priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.) priemonės.

25. Asmens duomenys renkami tik iš asmens duomenų subjektų (vartotojų), todėl už teisingų duomenų bibliotekai pateikimą atsakingas tik duomenis pateikiantis vartotojas.

26. Registruotojo vartotojo veiksmai LIBIS sistemoje, kiek tai susiję su naujų duomenų sukūrimu, senų redagavimu ir kitomis svarbiomis operacijomis, saugomi atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugą, ir LIBIS saugos nuostatų nustatytą apimtį ir trukmę.

27. Vartotojai, turintys, LIBIS vartotojo (skaitytojo) pažymėjimą ir nesutinkantys, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis, privalo raštu apie tai informuoti bibliotekos vadovą pateikdami prašymą. Prašymą patenkinus, vartotojas netenka galimybės naudotis tomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę.

28. Pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) vartotojai privalo apie tai informuoti biblioteką.

29. Biblioteka įsipareigoja užtikrinti vartotojų asmens duomenų saugumą, tam pasitelkiamos techninės, technologinės ir organizacinės priemonės.

IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

30. Biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas.

31. Naudojimosi biblioteka tvarka nustatoma šiose taisyklėse ir, jei reikia, atskirose taisyklėse ir (ar) tvarkos aprašuose dėl specializuotų paslaugų teikimo, vadovaujantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į bibliotekos veiklos specifiką.

32. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama bibliotekos interneto svetainėje.

33. Bibliotekos dokumentai gali būti skaitomi tik vietoje arba išduodami išsinešti į namus panaudos pagrindais.

34. Visais bibliotekoje saugomais dokumentais galima naudotis bibliotekos, įskaitant ir struktūrinių teritorinių padalinių, patalpose.

35. Dokumentai į namus išduodami tik registruotiesiems vartotojams, turintiems galiojantį

LIBIS vartotojo (skaitytojo) pažymėjimą ir einamaisiais metais atnaujinusiems registracijos duomenis (persiregistravusiems) bei pateikusiems šiai paslaugai gauti būtinus asmens duomenis.

36. Vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento gražinimo terminą 14 (keturiolika) dienų, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negražintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas ar rezervuotas kito vartotojo.

37. Bibliotekos dokumentai panaudai išduodami tokia tvarka:

37.1. dokumentai panaudai išduodami rezervavus juos LIBIS ar atvykus į biblioteką;

37.2. vartotojui vienu metu galima užsisakyti ne daugiau kaip 10 dokumentų;

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

37.4. bibliotekoje saugomų periodinių leidinių originalai gali būti neišduodami, jei yra jų mikrokopijos arba skaitmeninės kopijos, įskaitant skaitmenines kopijas portale www.epaveldas.lt;

37.5. išduoti skaityti vietoje dokumentai gražinami tą pačią dieną.

38. Biblioteka į namus neišduoda:

38.1. bibliotekos skaityklose saugomų informacinio fondo dokumentų, taip pat kraštotyros fondo vienetinių egzempliorių;

38.2. didelę paklausą turinčių dokumentų;

38.3. skaitmeninių dokumentų fizinėse laikmenose;

38.4. neįrištų dokumentų, aplankų, rinkinių;

38.5. kitų dokumentų bibliotekos fondo saugotojo motyvuotu sprendimu.

39. Prieiga prie bibliotekos (ar centralizuotai) prenumeruojamų duomenų bazių ir kitų elektroninių išteklių vartotojams teikiama pagal duomenų bazės tiekėjo licencinėje sutartyje nustatytas teise ir sąlygas bibliotekoje ir nuotoliniu būdu.

40. Dokumentai, kurių nėra bibliotekos fonde, registruotiesiems vartotojams gali būti užsakomi iš kitų Lietuvos bibliotekų pagal nustatytą tarpbibliotekinio abonemento paslaugų teikimo tvarką. Leidinio gražinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka. Užsakytų dokumentų kopijos, kai už jas vartotojas atsiskaito pagal kopijas pateikiančios bibliotekos įkainius, atiduodamos vartotojui.

41. Viešosios interneto prieigos paslaugos teikiamos tokia tvarka:

41.1. viešosios interneto prieigos kompiuteriais bibliotekos viešosios interneto prieigos vietose gali naudotis tik registruotieji vartotojai, turintys LIBIS vartotojo (skaitytojo) pažymėjimą. Registruotasis vartotojas, norintis naudotis viešąja interneto prieiga, registruojamas viešosios interneto prieigos sistemoje;

41.2. norintiems pasinaudoti viešosios interneto prieigos paslaugomis neregistruotiesiems vartotojams suteikiami laikini slaptažodžiai;

41.3. viešosios interneto paslaugos bibliotekoje teikiamos nemokamai;

41.4. viešosios interneto prieigos kompiuteriai automatiškai atsijungia aktyviai jais nesinaudojant 20 minučių. Dokumentai prarandami, jei vartotojas jų neišsaugojo išorinėje laikmenoje.

42. Kilnojamosios įrangos, skirtos bibliotekos paslaugoms teikti (pvz.: elektroninių knygų skaityklių, planšetinių, nešiojamų kompiuterių ir t. t.) (toliau – įranga) skolinimas bei patalpų rezervavimas ir (ar) nuoma atliekami tokia tvarka:

42.1. elektroninių knygų skaityklės vartotojams skolinamos vadovaujantis Elektroninių knygų skaityklių išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu;

42.2. bibliotekos patalpos su konferencine įranga ar be jos nuomojamos vadovaujantis Naudojimosi nuomojamomis patalpomis su konferencine įranga ar be jos tvarkos aprašu;

42.3. bibliotekos patalpos rezervuojamos renginiams ir (ar) kitoms su bibliotekos veikla susijusioms priemonės vadovaujantis partnerystės ir (ar) bendradarbiavimo sutartimis ir (ar) susitarimais, jei bibliotekoje priimtais teisės aktais, paskelbtais viešai, nenustatyta kitaip;

42.4. įranga ir patalpos naudojami pagal jų paskirtį, nesuteikiant teisės perduoti ir (ar) kitais būdais sudaryti sąlygas jomis naudotis tretiesiems asmenims.

43. Atlygintinai bibliotekoje teikiamos tik tos paslaugos, kurios nurodytos bibliotekos steigėjo patvirtintame mokamų paslaugų sąrašė.

44. Nuotolinės bibliotekos paslaugos, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę, teikiamos tik registruotiesiems vartotojams arba per elektroninius valdžios vartus.

45. Juridiniai asmenys bibliotekoje aptarnaujami pagal neatlygintinų paslaugų teikimo sutartis, išskyrus atvejus, kai teikiama paslauga yra įtraukta į bibliotekos steigėjo patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

46. Negalią turintiems vartotojams bibliotekoje gali būti numatytos specialios paslaugos ir (ar) aptarnavimo sąlygos, įskaitant bet neapsiribojant bendradarbiavimu keičiantis paslaugomis su specializuotomis bibliotekomis ir (ar) kitomis bibliotekos veiklos esmę atitinkančiomis institucijomis.

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

47. Vartotojas turi teisę:

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

47.2. 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;

47.3. gauti panaudai dokumentus iš kitų bibliotekų;

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

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

47.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, viešąja interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais bibliotekoje nustatyta tvarka;

47.7. dalyvauti bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

47.8. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus laikantis Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymo;

47.9. 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 bibliotekoje nustatyta tvarka;

47.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

47.10.1. sužinoti (būti informuotam), 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);

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

47.10.3. 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;

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

47.11. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 14 punkte nustatytais tikslais (teisė nesutikti);

47.12. nesutikti būti fotografuojamam ir (ar) filmuojamam renginių metu, apie tai aiškiai informuojant renginio organizatorius;

47.13. į biblioteką patekti su augintiniu, kai augintinis dalyvauja bibliotekos renginio programoje arba yra neįgalio asmens vedlys. Augintiniui leidžiama lankytis tik bibliotekos renginio erdvėse.

48. Vartotojo pareigos:

48.1. kartą per metus atnaujinti savo registracijos duomenis bibliotekoje arba portale www.ibiblioteka.lt;

48.2. laikytis taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų, taip pat asmens higienos reikalavimų;

48.3. laikytis nustatyto darbo laiko ir patalpas palikti laiku, prieš uždarant biblioteką;

48.4. nedelsiant paklusti nurodymams, kuriuos gauna nuskambėjus garsiniam įspėjamajam signalui (evakuaciniam ir pan.) ar žodiniams darbuotojų nurodymams. Apie darbo laiko pasikeitimus ir dalinius ribojimus biblioteka skelbia iš anksto;

48.5. pagarbiai elgtis su kitais bibliotekos vartotojais ir bibliotekos darbuotojais;

48.6. laikytis interneto etikos normų;

48.7. išjungti mobiliųjų įrenginių garsą, skaityklose ir renginių metu nekalbėti mobiliojo ryšio telefonais;

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

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

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

48.11. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;

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

48.13. naudojantis bibliotekos viešąją interneto prieigą ar kompiuterinę įrangą (mokymų ir pan. tikslais), naudotis tik tuose kompiuteriuose ar įrangoje įdiegtomis programomis;

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

48.15. bibliotekos patalpose nevalgyti, išskyrus tuos atvejus kai maitinimas yra renginio ar kitos priemonės dalis ar gavus darbuotojo leidimą;

48.16. jei bibliotekos renginio programoje dalyvauja arba lydi neįgalų asmenį augintinis, jis turi būti vakcinuotas ir sveikos psichikos (ramiai reaguoti į aplinką ir dirgiklius, nekelti triukšmo, ar šurmulio, kitų nepatogumų kitiems bibliotekos lankytojams ar darbuotojams (lojimas, cypimas, nuolatinis išdykavimas ir pan.):

48.16.1. augintinis turi būti paklusnus ir socializuotas (žino kaip elgtis, nebijo ir nepuola žmonių, klauso šeiminingo) ir su ne ilgesniu kaip 1 metro pavadžiu;

48.16.2. augintinio šeimininkas užtikrina teritorijos švarą ir tvarką tiek, kiek tai susiję su augintinio elgesiu ar poreikiais;

48.16.3. augintinio šeimininkas prisiima visą atsakomybę daikto sugadinimo ar žmogaus sužeidimo (užpuolimo) atveju ir užtikrina, kad augintinis nekels grėsmės kitiems asmenims, kitiems augintiniams, jų sveikatai, gyvybei ir asmenų ar bibliotekos turtui bei bus laikomasi Lietuvos Respublikos gyvūnų globos, laikymo ir naudojimo įstatymo ar su juo susijusių teisės aktų reikalavimų.

49. Vartotojui draudžiama:

49.1. naudotis kito vartotojo pažymėjimu, perduoti savo vartotojo (skaitytojo) pažymėjimą kitam asmeniui;

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

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

49.4. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

49.5. asmeninius nešiojamuosius kompiuterius įjungti į bibliotekos vietinį kompiuterių tinklą;

49.6. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis arba savi kompiuteriu, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, kuri visuomenėje laikytina nepriimtina ar nepadoria, sukeliančia kitiems bibliotekos vartotojams neigiamų pojūčių ir minčių, priversiančių pasijausti nepatogiai, nemaloniai ir pan., platinti elektronines šiuokšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

49.7. lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams (pav.: ginklų, šaudmenų, sprogstamųjų, nuodingųjų, psichotropinių, kitų pavojingų ar aštrų kvapą skleidžiančių medžiagų), 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;

49.8. bandyti patekti į uždarus renginius, užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai (pvz.: organizuoti mitingus, religines apeigas, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.);

49.9. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su bibliotekos administracija, jei bibliotekos priimtuose ir viešai paskelbtuose teisės aktuose nenustatyta kitaip;

49.10. savarankiškai įsirašyti bibliotekoje saugomus garso ir vaizdo dokumentus, keisti dokumentų išdėstymo tvarką, perdėti dokumentus iš vieno aplanko į kitą, lankstyti, rašyti pastabas, ar kitaip žaloti dokumentą;

49.11. triukšmauti ar kitaip trukdyti kitiems vartotojams ar darbuotojams, valgyti skaityklose, viešojoje interneto prieigoje;

49.12. įsinešti ar atsivesti augintinius, išskyrus šiose taisyklėse nurodytas išimtis, įsinešti dviračius, paspirtukus, riedlente ir pan.

50. Vartotojo atsakomybė:

50.1. vartotojas, nepranešęs bibliotekai apie prarastą vartotojo (skaitytojo) pažymėjimą, atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus;

50.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiavertiais dokumentais (įranga):

50.2.1. dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių, paklausą bibliotekoje nustatyta tvarka. Jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma arba vartotojas pageidauja, padarytą žalą galima susimokėti. Žalos dydis nustatomas pagal prarasto dokumento vertę iki jos atsiradimo, t. y. lygus dokumento vertei, atspindėtai apskaitoje, išskyrus kai bibliotekoje nustatyta tvarka nustatoma didesnė ar mažesnė dokumento vertė;

50.2.2. įranga pripažįstama esanti lygiavertė įvertinus kainą ir funkcijas. Jei pakeisti įrangos neįmanoma ar vartotojas pageidauja, už žalą galima sumokėti. Žalos už įrangą dydis lygus analogiškos įrangos rinkos kainai;

50.2.3. jei už dokumentus ar įrangą žala neatlyginama, ji išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

50.2.4. nustačius tyčinio bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusizengimų kodekso arba Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso nustatyta tvarka;

50.2.5. už vartotojo iki 16 metų amžiaus 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

51. Biblioteka turi teisę:

51.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 14 punkte nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis, o, gavus rašytinį vartotojų sutikimą, mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais rinkti papildomus asmens duomenis;

51.2. renginių metu fotografuoti ir (ar) filmuoti, viešinti nuotraukas ar įrašus bibliotekos interneto svetainėje, bibliotekos socialiniuose tinkluose ar kitose viešinimo priemonėse;

51.3. nustatyti vartotojų aptarnavimo laiką, išduodamų dokumentų, įrangos skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų rezervavimo tvarką ir kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas;

51.4. teisės aktų nustatyta tvarka ir bibliotekos steigėjo sprendimu, teikti mokamas paslaugas;

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

51.6. stabdyti veiksmus asmens, kuris nesilaiko elgesio viešojoje vietoj reikalavimų;

51.7. paskutinę mėnesio darbo dieną, jei nenustatyta kitaip, dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių, darbuotojų metodinių konsultacijų ar instruktavimo, neaptarnauti vartotojų;

51.8. neįleisti į biblioteką asmenų, apsvaigusių nuo alkoholio, psichotropinių ar narkotinių medžiagų arba rodančių nepagarbą aplinkiniams ir aplinkai, arba akivaizdžiai nesilaikančių asmens higienos reikalavimų;

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

51.10. informuoti kitas LIBIS bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius pažymėjimus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

51.11. elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis priminti registruotajam bibliotekos vartotojui apie besibaigiantį ir pasibaigusį paskolintų dokumentų panaudos terminą;

51.12. žodžiu ar raštu įspėti vartotojus, pažeidusius šias taisykles arba kitus bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

51.13. biblioteka turi teisę specializuotoms paslaugoms patvirtinti atskirus tvarkos aprašus ar taisykles;

51.14. paliktus ant pakabų ar kitose bibliotekos vietose daiktus (išskyrus maisto produktus, kurie nesaugomi, o utilizuojami iš karto) po bibliotekos uždarymo paimti ir padėti (saugoti) juos 5 paras atskiroje patalpoje.

52. Bibliotekos pareigos:

52.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

52.3. patvirtinti ir bibliotekos interneto svetainėje paskelbti šias taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

52.4. informuoti apie bibliotekos paslaugas ir informacinius išteklius, užtikrinti galimybę jaus naudotis;

52.5. vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir atlikti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) ne rečiau kaip kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti;

52.6. 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);

52.7. 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 registruotu laišku ir (ar) jo registracijos kortelėje nurodytu elektroniniu paštu;

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

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Biblioteka neatsako už vartotojų be priežasties paliktus daiktus.

54. Už šių taisyklių pažeidimą asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Šios taisyklės tvirtinamos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios bibliotekos vadovo sprendimu.

(Vartotojo registravimo bibliotekoje forma)

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

_____ padalinio (struktūrinio teritorinio padalinio (bibliotekos)) pavadinimas

VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ

_____ data

Pažymėjimo Nr. _____

pildo darbuotojas

| | |
|---|--|
| Vardas | |
| Pavardė | |
| Asmens kodas | |
| Gyvenamoji vieta (šalis; rajonas; miestas, kaimas, vietovė; gatvė; namo / buto numeris) | |
| Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas | |
| Išsilavinimas | |
| Profesija | |
| Darbovietė | |
| Mokslo vardas, mokslinis laipsnis ar moksleivis, studentas, bakalaurantas, magistrantas | |
| Mokymosi įstaigos pavadinimas | |
| Fakultetas, mokymosi statusas | |

1. Esu informuotas ir sutinku, kad mano pateikti asmens duomenys bus naudojami sutarties su vartotoju įvykdymo ir įstatymo keliamų reikalavimų tikslams įgyvendinti, tai yra: skaitytojo registracijos kortelei registruoti ir administruoti, fondams komplektuoti, aptarnavimui bei informaciniam aprūpinimui organizuoti, apskaitai, asmens tapatybei nustatyti, skaitytojo bendrojo biliето funkcionavimui LIBIS bibliotekose ir kt.

2. Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešojoje bibliotekoje (toliau – biblioteka) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu ir bibliotekos viešai paskelbtomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

3. Šioje kortelėje pateikta visa informacija yra išsami ir teisinga.

4. Pasikeitus pateiktiems privalomiems duomenims įsipareigoju per 30 dienų apie pasikeitusius duomenis informuoti biblioteką.

5. Praradus skaitytojo pažymėjimą įsipareigoju nedelsiant informuoti biblioteką ar bibliotekos struktūrinį teritorinį padalinį, kurio paslaugomis vartotojas naudojasi.

6. Su Naudojimosi Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešąja taisyklėmis susipažinau ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą ir kitą turtą.

7. Esu informuotas, kad biblioteka įsipareigoja saugoti privatumą ir pateikiamus duomenis naudoti tik Naudojimosi Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos taisyklėse ir asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nurodytais tikslais.

8. Ar sutinkate gauti apklausos anketas į nurodytą elektroninį paštą? **Taip / Ne**

9. Ar sutinkate gauti bibliotekos naujienlaiškius į nurodytą elektroninį paštą? **Taip / Ne**

_____ (Vardas, pavardė)

_____ (parašas)

(Vartotojo registravimo bibliotekoje forma)

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

_____ padalinio (struktūrinio teritorinio padalinio (bibliotekos)) pavadinimas

VARTOTOJO (IKI 16 METŲ) REGISTRACIJOS KORTELĖ

_____ (data)

Pažymėjimo Nr. _____

_____ pildo darbuotojas

| | |
|---|--|
| Vardas | |
| Pavardė | |
| Asmens kodas | |
| Gyvenamoji vieta (šalis; rajonas; miestas, kaimas, vietovė; gatvė; namo / buto numeris) | |
| Telefono nr. ir (ar) e. pašto adresas | |

Esu šioje kortelėje nurodyto vaiko įgaliotas teisėtas atstovas, vaiko tapatybė buvo nustatyta pagal galiojančius asmens dokumentus.

1. Esu informuotas ir sutinku, kad pateikti vaiko asmens duomenys būtų naudojami sutarties su vartotoju įvykdymo bei įstatymo keliamų reikalavimų tikslams įgyvendinti, tai yra: skaitytojo registracijos kortelei registruoti ir administruoti, fondams komplektuoti, aptarnavimui bei informaciniam aprūpinimui organizuoti, apskaitai, asmens tapatybei nustatyti, skaitytojo bendrojo bilieto funkcionavimui LIBIS bibliotekose ir kt.

2. Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešojoje bibliotekoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu ir bibliotekos viešai paskelbtomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

3. Šioje kortelėje pateikta visa informacija yra išsami ir teisinga.

4. Susipažinau su *Naudojimosi Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešąją biblioteka taisyklėmis* ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už nurodyto vaiko (globotinio) iki 16 metų prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą ir kitą turtą.

5. Pasikeitus pateiktiems duomenims įsipareigoju per 30 dienų apie pasikeitusius duomenis informuoti biblioteką.

6. Praradus skaitytojo pažymėjimą įsipareigoju nedelsiant informuoti biblioteką ar bibliotekos struktūrinį teritorinį padalinį, kurio paslaugomis vartotojas naudojasi.

7. Sutinku, kad asmens iki 16 metų vardas, pavardė, atvaizdas (gautas filmuojant, fotografuojant) būtų tvarkomi tik teigiamame kontekste kraštotyros ir visuomenės informavimo apie bibliotekos veiklą tikslais (viešinant bibliotekos ir jos steigėjo interneto svetainėse, šių institucijų socialinių tinklų paskyrose, savivaldybės visuomenės informavimo priemonėse (*pabraukti tinkamą variantą*): **Taip / Ne**

Naujienlaiškių prenumerata

Ar sutinkate gauti Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos naujienlaiškius į nurodytą elektroninį paštą (*pabraukti tinkamą variantą*): **Taip / Ne**

Išreikštą sutikimą gauti naujienlaiškius galite bet kada atšaukti savo paskyroje LIBIS sistemoje, taip pat raštu kreipęsi į Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešąją biblioteką.

_____ (vieno iš tėvų, įtėvių ar globėjo vardas,
pavardė, telefono numeris)

_____ (parašas)