

NAUDOJIMOSI ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS FRIDRICHO BAJORAIČIO VIEŠAJA BIBLIOTEKA TAIŠYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešąja biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010-08-20 įsakymo Nr. IV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 101-5226) patvirtintomis taisyklių nuostatomis.

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

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

Vartotojas – asmuo, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo bei naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs Bibliotekoje ir pasinaudojęs jos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais Bibliotekos dokumentų fondais, skaitykle, apsilankymas parodoje, renginyje ir kt.

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

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

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

Svečio pažymėjimas – vartotojo neidentifikuojantis dokumentas, suteikiantis teisę vietoje (Bibliotekoje) naudotis bibliotekos dokumentų fondais, viešąja interneto prieiga, skaitykle, apsilankyti parodoje, renginyje ir naudotis kitomis, bibliotekos teikiamomis, paslaugomis.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Vartotojų registravimui ir aptarnavimui bibliotekoje naudojamas Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) vieningas skaitytojo pažymėjimas (toliau – Skaitytojo pažymėjimas). Jo naudojimo tvarka – [\(1 priedas\)](#).

6. Skaitytojo pažymėjimas suteikia teisę vartotojui gauti panaudai bibliotekos dokumentus, nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis užsisakyti panaudai dokumentus ar kitas paslaugas, nuotoliniu būdu naudotis visatekstėmis

elektroninėmis duomenų bazėmis bei naudotis kitomis naudojimosi taisyklėse nustatytais Bibliotekos paslaugomis.

7. Asmuo, norėdamas įsigyti Skaitytojo pažymėjimą ir tapti vartotoju, turi:

7.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;

7.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą;

7.3. užpildyti naudojimosi taisyklėse nustatytą registracijos formą ([2 priedas](#)), nurodant bibliotekų veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą;

7.4. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:

7.4.1. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;

7.4.2. sutinka, kad Biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;

7.4.3. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;

7.5. sumokėjo Skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokestį, nurodytą Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašė ([3 priedas](#)). Išduoti skaitytojo pažymėjimai atgal nepriimami, sumokėti pinigai negrąžinami.

8. Asmuo, turintis Skaitytojo pažymėjimą, įsigytą kitose LIBIS bibliotekose, privalo užsiregistruoti, jeigu nori skolintis dokumentus į namus šių taisyklių 7.1-7.4 punktuose numatyta tvarka.

9. Fiziniai asmenys iki 16 metų amžiaus Bibliotekoje registruojami atėjus su tėvais, tėvais ar globėjais arba atsinešus užpildytą nustatytos formos tėvų, tėvių ar globėjų paraišką ([4 priedas](#)). Šiuo atveju taikomi 7 punkte nustatyti reikalavimai.

10. Vaikų globos namų, specialiųjų mokyklų moksleiviai ir aukštųjų mokyklų mainų programų studentai bibliotekoje registruojami taisyklių nustatyta tvarka, pateikus šių įstaigų išduotą pažymą.

11. Skaitytojo pažymėjimas suteikia vartotojui teisę naudotis bibliotekos paslaugomis už užstatą. Užstato dydis nustatomas atsižvelgiant į panaudai išduotų dokumentų įsigijimo ar rinkos kainą, galiojančią dokumentų išdavimo vartotojui laikotarpiu.

12. Vartotojo asmens duomenų rinkimą, tvarkymą, saugojimą Bibliotekoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, kiti teisės aktai, Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos nuostatų (patvirtintų Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 2009-08-17 įsakymu Nr. B-134) 19, 25.3-25.4, 37, 41, 42 punktai ([5 priedas](#)).

13. Vartotojui praradus ar sugadinus Skaitytojo pažymėjimą, išduodamas naujas, prieš tai sumokėjus nustatyto dydžio pažymėjimo pakeitimo mokestį, nurodytą Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašė.

14. Vieną kartą per metus vartotojai yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus Bibliotekos veiklai. Vartotojai perregistruojami nemokamai. Skaitytojai per šešerius metus neapsilankius nei vienoje iš LIBIS bibliotekų, jo asmens duomenys panaikinami automatiškai būdu ir Skaitytojo pažymėjimas tampa nebegaliojančiu. Jei asmuo vėl nori tapti skaitytoju, jis turi iš naujo registruotis Bibliotekoje.

15. Asmenys, norintys naudotis visomis Bibliotekoje teikiamomis paslaugomis, išskyrus spaudinių skolinimą į namus ir nuotolinį naudojimąsi visatekstėmis elektroninėmis duomenų bazėmis, aptarnaujami su Svečio pažymėjimu, išduodamu ir išeinant grąžinamu bibliotekos registratūroje.

16. Biblioteka, vartotojui sutikus, gali rinkti papildomus asmens duomenis (pavyzdžiui, asmens profesija, išsimokslinimas, mokslo įstaiga, darbo vieta, pareigos, kontaktiniai duomenys) aptarnavimo, fondų komplektavimo kokybei gerinti ar kitiems mokslo tyrimo tikslams.

17. Esant galimybei, neįgaliems ir senyvo amžiaus žmonėms spaudiniai ir kiti dokumentai, jų pageidavimu, gali būti pristatomi į namus.

18. Viešosios interneto prieigos paslaugos Bibliotekoje vartotojams teikiamos be Skaitytojo pažymėjimo ir nemokamai. Bibliotekos padaliniuose, kuriose veikia projekto „Bibliotekos pažangai“ viešoji interneto prieiga, vartotojui suteikiami prisijungimo duomenys.

19. Skaitytojų aptarnavimo skyriuje vartotojai gali naudotis dokumentų savitarnos išdavimo/grąžinimo įrenginiu. Naudojimosi instrukcija, demonstruojama savitarnos įrenginio ekrane.

20. Vartotojų aptarnavimo tvarka:

20.1. į namus gali pasiskolinti ne daugiau nei 10 egzempliorių dokumentų 30 dienų laikotarpiui;

20.2. naujų ir labai paklausių dokumentų išdavimas į namus gali būti ribojamas iki 2 vnt. ne ilgesniam kaip 15 dienų laikotarpiui;

20.3. laikraščiai į namus neskolinami. Senesnių metų žurnalai skolinami 5 dienų laikotarpiui;

20.4. reti, vertingi, informaciniai leidiniai, enciklopedijos, kartografinės, elektroniniai bei bibliotekos Knygos muziejaus fondo dokumentai panaudai į namus neskolinami. Jais vartotojai gali naudotis tik Bibliotekoje;

20.5. paskolintų į namus leidinių naudojimosi terminą (išskyrus atvejus, kai leidiniai yra labai paklausūs arba/ir kitų skaitytojų reikalaujami) galima 2 kartus pratęsti internetu (<http://www.silutevb.lt>), paskambinus arba atėjus į Biblioteką;

20.6. vartotojas, atvykęs iš kitų rajonų ar užsienio skolinasi dokumentus už užstatą. Dokumentų panaudos terminas nustatomas šių taisyklių 20 punkte. Užstato dydis nustatomas atsižvelgiant į leidinio įsigijimo ir rinkos kainą, bet ne mažesnis kaip 30 Lt. Piniginių užstatų priėmimo, tvarkymo, saugojimo, grąžinimo ir panaudojimo tvarka ([6 priedas](#)). Užstatas negražinamas, jeigu vartotojas nurodytu laiku negražino panaudai gautų dokumentų ir laiku nesiėmė šiose taisyklėse numatytų veiksmų, kad pratęstų dokumentų panaudos terminą.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Vartotojas turi teisę:

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

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

21.3. apsilankius Bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

21.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis Bibliotekoje ar už jos ribų;

21.5. taisyklių 17 punkte nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;

21.6. leidinius, pasiskolintus į namus iš Bibliotekos grąžinti ir bibliotekos nedarbo metu, pasinaudojant Knygų grąžinimo įrenginiu (DGI), esančiu Bibliotekos kiemelyje – Tilžės g. 10.

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

21.8. naudotis tarpbibliotekinio skolinimo (TBA) paslaugomis, parsisiunčiant dokumentus naudojimui iš kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio bibliotekų teisės aktų nustatyta tvarka, vartotojui apmokėjus dokumento persiuntimo išlaidas Lietuvoje galiojančiais pašto paslaugų tarifais. Atsiųstais dokumentais vartotojas gali naudotis tik bibliotekoje.

21.9. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir viešąja interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, Bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

21.10. naudotis kitomis Bibliotekos paslaugomis, lankyti Bibliotekoje vykstančius renginius ir parodas;

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

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

21.13. Bibliotekos padalinio vadovui arba bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl Bibliotekos veiklos.

22. Vartotojas privalo:

22.1. laikytis šių taisyklių, [Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos naudojimosi interneto paslaugomis taisyklių](#) (patvirtintos bibliotekos direktoriaus 2012 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-19) ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

22.2. įeidamas į Biblioteką ir išeidamas iš jos, privalo identifikuoti savo Skaitytojo pažymėjimą įėjimo/praejimo kontrolės įrenginiuose;

23.3. neišnešti dokumentų iš Bibliotekos patalpų, jei dokumentai neirašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

23.4. suveikus viešosios bibliotekos knygų apsaugos sistemai, Skaitytojų registracijos darbuotojams parodyti išsinešamus dokumentus;

23.5. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius, nedaryti juose jokių žymėjimų, nelankstyti lapų, saugoti Bibliotekos patalpas ir įrangą, negadinti inventoriaus;

23.6. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba prasitęsti naudojimosi dokumentais terminą;

23.7. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos darbuotojui;

23.8. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) ar praradus Skaitytojo pažymėjimą, nedelsiant informuoti Biblioteką;

23.9. baigę mokymo įstaigą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukę mokymąsi, moksleiviai privalo atsiskaityti su Biblioteka;

23.10. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, nekalbėti mobiliuoju telefonu skaityklose ir renginių metu;

23.11. viršutinius rūbus (paltus, striukes, apsiaustus, kepures ir kt.), krepšius, rankines palikti Bibliotekos rūbinėje;

23.12. dviračius statyti tam skirtose vietose (šalia pagrindinio įėjimo ir Bibliotekos kiemelyje).

24. Vartotojui draudžiama:

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

24.2. rūkyti, įsinešti ir vartoti psichotropines medžiagas, alkoholį, užsiimti veikla, prieštaraujanti Bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, parduoti prekes ar paslaugas, organizuoti mitingus, platinti įvairią informacinę medžiagą ir kt.

25. Vartotojo atsakomybė:

25.1. vartotojas, nedelsiant nepranešęs Bibliotekai apie prarastą Skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimitus ir negražintus Bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo Skaitytojo pažymėjimu;

25.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus, turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais ([Dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiesiems arba nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarka patvirtinta bibliotekos direktoriaus 2012 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-20](#)):

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

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

25.4. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, Bibliotekos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka;

25.5. už padarytą turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus vartotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Biblioteka turi šias teises:

26.1. nustatyti lankytojams laisvai ir vartotojams su Skaitytojo pažymėjimu prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

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

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

- 26.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;
- 26.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir Bibliotekos Savininko patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla;
- 26.6. teisės aktų nustatyta tvarka imti mokesį už kitų Lietuvos Respublikos bibliotekų dokumentų atsiuntimą ir gražinimą, neviršijant pašto paslaugų kainos ir išlaidų, patirtų dėl skolinančios Bibliotekos nustatyto tarpbibliotekinio (TBA) skolinimo paslaugos administravimo mokesčio (jei toks taikomas) dydžio;
- 26.7. Bibliotekos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;
- 26.8. paskutinę mėnesio darbo dieną skelbti švaros diena, neaptarnauti Bibliotekos lankytojų ir vartotojų dėl valymo darbų, dezinfekavimo ir kitų prevencinių Bibliotekos fondo priežiūros priemonių;
- 26.9. išduoti specialų leidimą bibliotekos svečiams transporto priemonių statymui priešais bibliotekos pastato pagrindinį įėjimą (pažymėta kelio ženklu „Rezervuota stovėjimo vieta“);
- 26.10. atnaujinti arba keisti naudojimosi biblioteka taisyklės bibliotekos direktoriaus įsakymu, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

27. Biblioteka, aptarnaudama lankytojus ir vartotojus, privalo:

- 27.1. vadovautis pagarbos žmogui teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
- 27.2. nustatyti patogų Bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;
- 27.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;
- 27.4. išduodant Bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;
- 27.5. 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;
- 27.6. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti Bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (Žin., 2008, Nr. 135-5298);
- 27.7. teikti tarpbibliotekinio skolinimo (TBA) paslaugas pagal reikalavimus, nustatytus Kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
- 27.8. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus Kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
- 27.9. nustatyti atsiskaitymo už mokamas paslaugas taisykles, 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;
- 27.10. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti Bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;
- 27.11. reguliariai vertinti Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę, vertinimo rezultatus panaudoti aptarnavimo kokybei gerinti;
- 27.12. sudaryti galimybę vartotojams pareikšti pageidavimus bei skundus dėl Bibliotekos paslaugų;
- 27.13. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.