

NAUDOJIMOSI ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų rajono savivaldybės viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka) yra biudžetinė įstaiga kaupianti ir sauganti universalų savivaldybės gyventojų poreikius, tenkinanti spaudinių bei kitų dokumentų fondą ir sudaranti sąlygas juo naudotis.
2. Bibliotekos fondai yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
3. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos bei jos filialų (toliau – Bibliotekos) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, o taip pat - Bibliotekos teises ir pareigas.
4. 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.
5. 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. Kitos sąvokos:
 - Bibliotekos paslauga** – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant Bibliotekų veiklą ir naudojant Bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, Bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį.
 - Lankytojas** – asmuo, apsilankęs Bibliotekoje ir pasinaudojęs Bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais Bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.
 - Registruotasis viešos interneto prieigos vartotojas** – vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs Bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.
 - Skaitytojo pažymėjimas** – vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka ir suteikiantis teisę Bibliotekoje ar už jos ribų gauti panaudai Bibliotekos dokumentus ir naudotis kitomis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).
 - Vartotojų aptarnavimas** – Bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas Bibliotekos paslaugas Bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.
 - Bendras skaitytojo pažymėjimas** – vartotojo identifikavimo dokumentas, vieningai pripažįstamas skaitytojo pažymėjimu visose tam tikrą automatizuotą bibliotekų sistemą naudojančiose Bibliotekose.
6. Šios Taisyklės parengtos remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintomis „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ (Kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymas Nr. IV-442) ir Bibliotekos nuostatais (Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2005 m. balandžio 21 d. sprendimas Nr.-T-818) ir kitais Bibliotekų veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOSE TVARKA

7. Asmenys, norėdami naudotis Bibliotekoje turimais spaudiniais ir kitais dokumentais, kompiuteriais ir interneto paslaugomis, **privalo užsiregistruoti Bibliotekoje ir įsigyti:**
 - 7.1. vieningą Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) skaitytojo pažymėjimą, galiojantį neribotą laiką iki susidėvėjimo ir suteikiantį teisę naudotis ir kitų Lietuvos bibliotekų, įdiegusių LIBIS skaitytojų aptarnavimo programą, paslaugomis;
 - 7.2. vietinį Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos skaitytojo bilietą, išduodamą vaikams iki 14 metų;
 - 7.3. Bibliotekos padaliniuose, kuriuose neįdiegta LIBIS skaitytojų aptarnavimo programa, LIBIS skaitytojų pažymėjimai ir vietiniai skaitytojų bilietai neišduodami, o tik užpildomi vartotojų formuliarai.
8. **Skaitytojo pažymėjimas suteikia teisę vartotojui** gauti panaudai Bibliotekos dokumentus, nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis rezervuoti ir užsisakyti panaudai dokumentus ar kitas paslaugas, nuotoliniu būdu naudotis visatekstėmis elektroninėmis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja Biblioteka (jei licencija tai leidžia) bei naudotis kitomis naudojimosi taisyklėse nustatytais Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).
9. Fizinis asmuo, norėdamas **įsigyti skaitytojo pažymėjimą** ir tapti vartotoju, turi:
 - 9.1. susipažinti su naudojimosi Taisyklėmis;
 - 9.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą;
 - 9.3. užpildyti skaitytojo registracijos kortelę (formą), nurodant vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą;
 - 9.4. **pasirašyti registracijos kortelėje ir tuo patvirtinti, kad:**
 - 9.4.1. susipažino su naudojimosi Taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis;
 - 9.4.2. patvirtina savo asmens dokumentų tikslumą ir leidžia juos tvarkyti. Bibliotekininkas reikiamus duomenis suveda į LIBIS Skaitytojų registracijos duomenų bazę ir išduoda LIBIS vieningą skaitytojo pažymėjimą. Skaitytojų registracijos duomenų bazės struktūrą, duomenų teikimą ir naudojimą reglamentuoja Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos nuostatai;
 - 9.4.3. sumokėti skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokestį, jei tokį numato naudojimosi Taisyklės ar kiti teisės aktai.
10. Fiziniai asmenys iki 16 metų amžiaus, norintys gauti LIBIS vieningą skaitytojo pažymėjimą, gali būti registruojami atėjus su tėvais, įtėvais ar globėjais, arba atnešus užpildytą nustatytos formos tėvų, įtėvių ar globėjų paraišką (1 priedas). Šiuo atveju taikomi 10 punkte nustatyti reikalavimai.
11. Jei vartotojas turi kitoje bibliotekoje įsigytą LIBIS vieningą skaitytojo pažymėjimą, Bibliotekoje jis pateikia jau turimą skaitytojo pažymėjimą ir asmens tapatybės dokumentą, užpildo skaitytojo registracijos kortelę ir joje pasirašo.
12. Vaikų globos namų, specialiųjų mokyklų moksleiviai ir aukštųjų mokyklų mainų programų studentai viešosiose Bibliotekose gali būti registruojami naudojimosi Taisyklių nustatyta tvarka, pateikius šių įstaigų išduotą pažymą.

13. Mokymo įstaigų Bibliotekose moksleiviai (studentai) gali būti registruojami ir pagal mokymo įstaigos patvirtintą moksleivių (student) sąrašą.
14. Esant techninėms galimybėms, vartotojo registravimas(is) gali būti vykdomas elektroninėmis priemonėmis, naudojant elektroninį parašą, patvirtintą sertifikatu, suteikiančiu galimybę identifikuoti asmenį, tokiu atveju skaitytojo pažymėjimo išdavimo procedūrą nustato naudojimosi Taisyklės ir kiti teisės aktai.
15. Bibliotekos padaliniuose, kuriose neįdiegta LIBIS skaitytojų aptarnavimo programa, skaitytojais registruojami pateikus asmens tapatybės dokumentą, o vaikai iki 16 metų amžiaus – gimimo liudijimą arba moksleivio pažymėjimą.
16. Juridiniai asmenys Bibliotekose aptarnaujami pagal dvišales sutartis, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai.
17. Vartotojai registruojami ir LIBIS vieningi skaitytojų pažymėjimai arba vietiniai skaitytojų bilietai išduodami bibliotekos vartotojų Aptarnavimo skyriuje ir Vaikų literatūros skyriuje.
18. Skaitytojų pažymėjimai išduodami už vienkartinį mokestį, nustatytą Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos patvirtintame teikiamų mokamų paslaugų sąrašė.
19. Išduoti skaitytojų pažymėjimai atgal nepriimami, sumokėti pinigai negražinami.
20. Praradus, sulaužius ar kitaip sugadinus skaitytojo pažymėjimą, išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas už mokestį, nustatytą Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos patvirtintame teikiamų mokamų paslaugų sąrašė.
21. LIBIS skaitytojo pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarka aptarta Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos vieningo skaitytojo pažymėjimo naudojimo taisyklėse.
22. Naudojimosi Taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus vartotojai gali būti perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus Bibliotekų veiklai. Vartotojai perregistruojami nemokamai.
23. Vartotojui per šešerius metus neapsilankius nei vienoje iš LIBIS Bibliotekų, jo asmens duomenys panaikinami automatinio būdu. Skaitytojo pažymėjimas lieka galioti, jei asmuo ateina į Biblioteką, jį reikia registruoti iš naujo.
24. Bibliotekoje neįgaliems vartotojams yra numatytos specialios paslaugos ir aptarnavimo sąlygos.
25. Viešosios interneto prieigos paslaugos Šalčininkų rajono savivaldybės viešojoje Bibliotekoje ir jos filialuose vartotojams teikiamos be skaitytojo pažymėjimo nemokamai. Vartotojų registravimo(si) bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje metu bibliotekos darbuotojas turi vadovauti Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis.
26. Vartotojai aptarnaujami Šalčininkų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Aptarnavimo skyriuje, Skaitykloje, Vaikų literatūros skyriuje ir bibliotekos filialuose.
27. Vartotojas į namus gali gauti **ne daugiau kaip 10 spaudinių ir ne ilgesniam nei 30 dienų laikotarpiui**. Itin paklausiems spaudiniams gali būti nustatyti trumpesni išdavimo terminai ir imamas užstatas.
28. Vartotojo prašymu naudojimosi spaudiniais **terminas gali būti pratęstas** mėnesiui jam apsilankius Bibliotekoje arba apie tai pranešus telefonu, el. paštu, jeigu paimtų leidinių nereikalauja kiti vartotojai.
29. Iš Bibliotekos patalpų vartotojas gali išsinešti tik tuos dokumentus, kurie įrašyti į skaitytojo formuliara.
30. Reti ir vertingi spaudiniai, enciklopedijos ir kiti informaciniai leidiniai, vaizdiniai, kartografinės, garsiniai, regimieji, elektroniniai dokumentai bei knygos iš skaityklų fondo **į namus neskolinami**. Jais galima naudotis vietoje.

31. Iš Bibliotekos skaityklų į namus **skolinami žurnalai, išskyrus einamųjų metų žurnalus, ne ilgesniam kaip 5 dienų laikotarpiui**. Kaimo Bibliotekose, kur nėra sąlygų skaityti vietoje, periodika skolinama į namus.
32. **Ne Šalčininkų** rajono gyventojai į namus **pasiskolinti gali 2 spaudinius** už jų kainos dydžio užstatą, bet **ne mažesni kaip 30 Lt**. Užstatas gražinamas vartotojui atsiskaičius su Biblioteka.

Šalčininkų miesto bei rajono gyventojai labai paklausus ir brangus spausdinius į namus gali pasiskolinti už jų kainos didžio užstatą.
33. Užstatas vartotojui negražinamas, jeigu jis per keturis mėnesius negražina pasiskolintų spaudinių ar kitų dokumentų.
34. Dokumento išdavimo (skolinimo) į namus tvarka:
 - 34.1. aptarnaujant vartotojus automatizuotai (naudojant LIBIS programinę įrangą), kiekvienas išduodamas dokumentas įrašomas LIBIS skaitytojų aptarnavimo programoje, o vartotojas už kiekvieną dokumentą pasirašo čekyje, **kuriame nurodoma ir dokumento gražinimo data**. Vienas čekio ekzemplierius lieka Bibliotekoje, o kitas atiduodamas vartotojui. Gražinus dokumentus, bibliotekininkas LIBIS skaitytojų aptarnavimo programoje pažymi, kad dokumentas gražintas;
 - 34.2. vartotojas, kur nėra įdegtas LIBIS skaitytojų aptarnavimo programa, savo formuliare pasirašo už kiekvieną dokumentą (vaikai pasirašo nuo 4 klasės). Tėvai ir kiti šeimos nariai pageidaujantys, kad dokumentų iš Bibliotekos jiems atneštų vaikai ar kiti asmenys, **prašo prašymą ir pasirašo**. Knygos ar kito dokumento gražinimo data nurodoma formuliare ir gražinimo terminų lapelyje, kuris yra knygos viršelio vidinėje pusėje. Gražinus dokumentus, už kiekvieną jų vartotojo akivaizduoje pasirašo bibliotekininkas.
35. Esant galimybei, ligoniams ir invalidams spaudiniai ir kiti dokumentai pristatomi į namus.
36. Visi Bibliotekos padalinių vartotojai gali naudotis tarpbibliotekiniu abonementu (TBA), kai nesantys Bibliotekoje dokumentai užsakomi iš kitų Lietuvos Bibliotekų.
37. Spaudinių ir kitų dokumentų išduotis apskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais bibliotekų duomenų apskaitos standartais.

III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

38. Vartotojas turi teisę:

- 38.1. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą bei Bibliotekoje teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
- 38.2. naudotis Bibliotekos katalogais, kartotekomis, duomenų bazėmis ir kitomis Bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
- 38.3. apsilankius Bibliotekoje, telefonu, faksu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per Taisyklėse apibrėžtą terminą gauti atsakymą;
- 38.4. pratęsti Bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus (įrangą ar patalpas);
- 38.5. naudotis prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

- 38.6. naudotis visų Bibliotekos padalinių fonduose saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais;
- 38.7. naudotis tarpbibliotekinio skolinimo paslaugomis, parsisiunčiant dokumentus iš kitų Lietuvos Respublikoje veikiančių ar užsienio bibliotekų;
- 38.8. naudotis viešosios interneto prieigos taškų, veikiančių Bibliotekoje ir padaliniuose, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;
- 38.9. naudotis kitomis Bibliotekų paslaugomis;
- 38.10. lankyti Bibliotekoje vykstančius renginius ir parodas;
- 38.11. du kartus pratęsti (galima telefonu, elektroniniu paštu) spaudinių grąžinimo terminus;
- 38.12. Bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl Bibliotekų veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, vartotojų registravimo, aptarnavimo vietos, mokamų paslaugų ir kt.) pakeitimų.

39. Vartotojas privalo:

- 39.1. **laikytis** naudojimosi Taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
- 39.2. **tausoti ir saugoti** Bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, jų neplėšyti, nedaryti juose jokių žymėjimų, nesutepti, nelankstyti lapų;
- 39.3. **tausoti ir saugoti** Bibliotekos patalpas ir įrangą, negadinti inventoriaus;
- 39.4. **negadinti** kompiuterinės technikos ir laikytis Naudojimosi kompiuterine technika Šalčininkų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje ir jos padaliniuose taisyklių ir kitų interneto paslaugų reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 39.5. **neišnešti** spaudinių ir kitų dokumentų iš Bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į LIBIS skaitytojų aptarnavimo programą ar skaitytojo formuliarą;
- 39.6. **nustatytu laiku grąžinti** pasiskolintus spaudinius ir kitus dokumentus arba prasiųstėti naudojimosi jais terminą;
- 39.7. gavus dokumentus ar Bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos darbuotojui;
- 39.8. **pasikeitus asmens dokumentų duomenims** (pavardei, gyvenamajai vietai ir pan.), praradus skaitytojo pažymėjimą informuoti Bibliotekos darbuotojus, laikytis kitų Lietuvos integralios bibliotekų sistemos vieningo skaitytojo pažymėjimo naudojimo taisyklėse įvardintų reikalavimų;
- 39.9. už spaudinių grąžinimo terminų pažeidimą **mokėti 5 centų baudą už kiekvieną pavėluotą dieną** ir spaudinį. Jei raginimas buvo siųstas paštu, **apmokėti siuntimo išlaidas** už kiekvieną išsiųstą raginimą;
- 39.10. skaitytojo pažymėjimo vagystės atveju - pateikti pažymą iš policijos. Tuo pagrindu bus išduotas naujas skaitytojo pažymėjimas be pakeitimo mokesčio.
- 39.11. sulūžus skaitytojo pažymėjimui, pateikti jį Bibliotekos darbuotojams.
- 39.12. Bibliotekos ir padalinių patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams bei bibliotekininkams, skaityklose nekalbėti mobiliuoju telefonu bei išjungti mobiliojo telefono garso signalą.

40. Vartotojui draudžiama:

- 40.1. naudotis **kito vartotojo skaitytojo pažymėjimu**, perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui;
- 40.2. be Bibliotekos darbuotojo leidimo Bibliotekos kompiuteriuose **įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą**;
- 40.3. 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;
- 40.4. **naudotis mobilaus ryšio** telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir Bibliotekos patalpose (pavyzdžiui, skaityklose), kuriose tai draudžia Taisyklės ir yra atitinkamas ženklavimas;
- 40.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai Bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, perduoti prekes ar paslaugas ir kt.
- 40.6. **ardyti katalogus, kartotekas**, išiminti iš jų korteles, keisti nustatytą atvirų fondų tvarką;
- 40.7. skelbti informaciją Bibliotekos informaciniame stende nesuderinus su Bibliotekos administracija;
- 40.8. valgyti, miegoti ar rūkyti Bibliotekos patalpose.

41. Vartotojo atsakomybė:

- 41.1. vartotojas, nedelsiant nepranešęs Bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimtus ir negrąžintus Bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu;
- 41.2. vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų dokumentų (įrangos), privalo sumokėti **delspinigius**:
 - 41.2.1. 5 centai už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;
 - 41.2.2. delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;
 - 41.2.3. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus (įrangą) **turi pakeisti** juos tokiais pat dokumentais;
 - 41.2.4. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas **privalo sumokėti** to dokumento vertės sumą;
 - 41.2.5. jei dėl panaudai gauto dokumento (įrangos) praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į Biblioteką ir neatsiskaito iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta Taisyklių 41.2.1. punkte. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, **jie išieškomi teisme**;
- 41.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus ar nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam Bibliotekos turtui **atsako tėvai, įtėvai arba globėjai**;
- 41.4. išvykdamas į kitą gyvenamąją vietą, pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis **privalo atsiskaityti su Biblioteka** ir gauti Bibliotekos darbuotojo parašą;
- 41.5. vartotojas, nesilaikantis arba pažeidęs šias Taisykles, **gali būti įspėtas žodžiu arba raštu**, jam gali būti taikomi apribojimai naudotis Bibliotekos paslaugomis arba Bibliotekos direktorės įsakymu jam gali būti terminuotai arba visam laikui atimta teisė naudotis Biblioteka.

41.6. vartotojas, padaręs turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

42. Biblioteka turi teisę:

- 42.1. atsižvelgiant į Bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams laisvai ir vartotojams su skaitytojo ar laikinojo skaitytojo pažymėjimu prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;
- 42.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti Bibliotekų veiklai būtinus **vartotojo asmens duomenis**, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis;
- 42.3. nustatyti vartotojams išduodamų Bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių **ir panaudos terminus**, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
- 42.4. nustatyti trumpesnę panaudos **terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams (įrangai)**;
- 42.5. Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos įsakymu patvirtintais įkainiais **teikti mokamas paslaugas**, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla;
- 42.6. **imti mokesťį** už kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių Bibliotekų dokumentų atsiuntimą ir grąžinimą, neviršijant pašto paslaugų kainos ir išlaidų, patirtų dėl skolinančios Bibliotekos nustatyto tarpbibliotekinio skolinimo paslaugos administravimo mokesčio (jei toks taikomas) dydžio;
- 42.7. **imti mokesťį** už Bibliotekos spaudinių ar kitų dokumentų negrąžinimą nurodytu laiku. Mokestis pradedamas skaičiuoti nuo kitos dienos, pasibaigus spaudinio grąžinimo terminui: 5 centus už kiekvieną uždelstą dieną kiekvienam negrąžintam spaudiniui;
- 42.8. nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus Bibliotekos dokumentus (įrangą) ar kitokį įsiskolinimą **išieškoti** iš lankytojo ar vartotojo teisme;
- 42.9. reikalauti iš skaitytojų vietoje retų ir paklausių prarastų ar sugadintų dokumentų **atlyginti dešimteriopa** prarasto ar sugadinto dokumento rinkos **kaina**;
- 42.10. iš skaitytojų, atvykusių iš kitų vietovių ir turinčių teisę laikinai naudotis Biblioteka, už pasiskolintus į namus spaudinius ir kitus dokumentus, imti jų rinkos kainos **dydžio užstatą, ne mažesnę kaip 30 Lt**;
- 42.11. vartotojui pažeidus Taisyklės, apie jo netinkamą elgesį pranešti darboviete, mokymo įstaigai, tėvams, įtėvams ar globėjams;
- 42.12. **informuoti** kitas Bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius bendrą vartotojo pažymėjimą ir (ar) negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);
- 42.13. Bibliotekos direktorės sprendimu laikinai ar visam laikui **apriboti** asmens teisę naudotis Biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su Biblioteka ar nesilaikė kitų naudojimosi Taisyklėse nustatytų reikalavimų;
- 42.14. **paskutinę mėnesio darbo dieną** skaitytojai ir lankytojai Šalčininkų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje neaptarnaujami. Ši diena skiriama patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui, kompiuterinio tinklo profilaktinei apžiūrai, kitiems Bibliotekos vidaus darbams.

43. Biblioteka privalo:

- 43.1. **vadovautis** pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis;
 - 43.2. 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;
 - 43.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;
 - 43.4. išduodant Bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai **tiksliai nurodyti panaudos terminą** (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;
 - 43.5. pagal galimybę teikti paslaugas neįgaliesiems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms ir kitoms vartotojų grupėms;
 - 43.6. **tvarkyti bibliotekos vartotojo asmens duomenis**, kuriuos vartotojas (duomenų subjektas) privalo pateikti, pagal Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus.
 - 43.7. užtikrinti Bibliotekų 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);
 - 43.8. 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;
 - 43.9. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti Bibliotekos nuostatus ir naudojimosi Taisykles, matomoje;
 - 43.10. reguliariai vertinti Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir **ne rečiau nei kartą per dvejus metus** vykdyti vartotojų poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;
 - 43.11. nuolat **tobulinti** skaitytojų aptarnavimo organizavimą, diegti naujas darbo formas ir metodus;
 - 43.12. reaguoti į vartotojų pageidavimus bei skundus Bibliotekos teikiamų paslaugų klausimais
 - 43.13. kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.
-

(Paraiškos dėl vaiko (globotinio) iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)_____
(pareiškėjo (tėvo, įtėvio ar globėjo) vardas ir pavardė)_____
(gyvenamosios vietos adresas)**bibliotekai**_____
(bibliotekos pavadinimas)**PARAIŠKA
DĖL VAIKO (GLOBOTINIO) IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO
BIBLIOTEKOJE**_____
(data)

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

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

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

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

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

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

* *privalomi duomenys*

2. **Tvirtinu**, kad:

2.1. susipažinau su Naudojimosi _____ biblioteka Taisyklėmis ir įsiparigoju
(bibliotekos pavadinimas)

prisiimti atsakomybę už šios paraiškos vaiko (globotinio) iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus Bibliotekos dokumentus;

2.2. aukščiau pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

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

PRIDEDAMA. _____ kopija, _____ lapas (-ų).

(asmens dokumento (paso asmens duomenų puslapio ar asmens tapatybės kortelės)

Pastaba. Būtina žinoti:

- 1) Biblioteka įsipareigoja saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais;
- 2) už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą padarytą kitam Bibliotekos turtui atsako tėvai (įtėviai, globėjai) naudojimosi Biblioteka Taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 3) pasikeitus vartotojo asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) ar praradus skaitytojo pažymėjimą, būtina nedelsiant informuoti biblioteką: _____.

(bibliotekos pavadinimas, adresas, telefonas, el.pašto adresas)

(pareiškėjo parašas)

(pareiškėjo vardas, pavardė)