

NAUDOJIMOSI BIRŠTONO VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Birštono viešąja biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrąją vartotojų registravimo ir aptarnavimo tvarką, vartotojo teises, pareigas, atsakomybę, registruotų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką Birštono viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka), bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių Taisyklių nustatyta tvarka.

3. Naudojimasis Bibliotekos paslaugomis yra nemokamas, išskyrus paslaugas, patvirtintas Birštono savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl Birštono viešosios bibliotekos vartotojo pažymėjimo ir mokamų paslaugų kainų nustatymo“ ir atitinkančias Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintų mokamų paslaugų sąrašą.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.

4.2. **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), žr., Taisyklių 34 punktą.

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

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

4.5. **Vartotojo pažymėjimas** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

4.6. **Vartotojų aptarnavimas** – veikla, kurią vykdo Bibliotekos struktūriniai padaliniai, teikiantys bibliotekines bei informacines paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų.

4.7. **Dokumentas** – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta, saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, natos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis regimasis), kartografinis, vaizdinis ar kitu būdu pateikiantis informaciją šaltinis.

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

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV-680,

Birštono viešosios bibliotekos nuostatais, patvirtintais Birštono savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. TS-236.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

6. Fizinis asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju bibliotekos vartotoju ir įsigyti vartotojo pažymėjimą, turi:

- 6.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis;
- 6.2. pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 6.3. nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą);

6.4. pasirašyti šių taisyklių 1 priede nustatytos formos **Birštono viešosios bibliotekos vartotojo registracijos kortelę ir tuo patvirtinti, kad:**

- 6.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 6.4.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;
- 6.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;
- 6.4.4. išreiškia savo sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausoje;

6.5. sumokėti bibliotekos nustatyto dydžio vartotojo pažymėjimo išdavimo mokestį, nurodytą Bibliotekos mokamų paslaugų sąrašė (3 priedas), parengtame vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintu „Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašu“ bei patvirtintu Birštono savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl Birštono viešosios bibliotekos vartotojo pažymėjimo ir mokamų paslaugų kainų nustatymo“.

7. Fiziniai asmenys iki 16 metų registruojami pateikus nustatytos formos teisėto jų atstovo (tėvo, įtėvio, globėjo ar rūpintojo) paraišką (2 priedas).

8. Vaikų globos (rūpybos) įstaigų, specialiųjų mokyklų ir ugdymo centrų mokiniai, aukštųjų mokyklų mainų programoje dalyvaujantys užsienio universitetų studentai bei darbuotojai bibliotekoje registruojami naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka, pateikus minėtų įstaigų išduotą pažymą.

9. Vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam vartotojo pažymėjimą, naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka išduodamas naujas vartotojo pažymėjimas.

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

III SKYRIUS REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

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), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais bei Asmens duomenų tvarkymo Birštono viešojoje bibliotekoje taisyklėmis, patvirtintomis Bibliotekos direktoriaus 2018 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr.V-81.

13. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

- 13.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
- 13.2. vykdyti vartotojų apskaitą;
- 13.3. nustatyti asmens tapatybę;
- 13.4. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;
- 13.5. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti bibliotekos

teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);

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

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

15. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

16. 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.

16. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.

17. Automatiniu būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Lietuvos nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.

18. Asmens duomenų saugojimo terminas bibliotekos vartotojų registracijos duomenų bazėje yra 6 metai. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nė karto nepasinaudojo bibliotekos paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys sunaikinami, pašalinami automatiškai. Šių taisyklių 13.5–13.6 papunkčiuose nustatytais tikslais asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja asmens sutikimas, bet ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytas terminas.

19. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną elektroninio pašto adresu suaugusiu@birstonas.mvb.lt. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

20. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

21. 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.), administracines (asmens, dirbančių su asmens duomenimis, mokymas, vidaus dokumentų rengimas ir kt.), telekomunikacines (informacinių sistemų priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.) priemonės.

IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

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

23. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama bibliotekoje vartotojų aptarnavimo vietose ir bibliotekos interneto svetainėje www.birstonas.mvb.lt

24. Bibliotekos dokumentai į namus skolinami tik registruotiems vartotojams:

Vieta	Dokumentų skolinimo apribojimai	Kiekis (egz.)	Naudojimosi terminas	Naudojimosi termino pratęsimas
<i>Vaikų ir jaunimo aptarnavimo skyriuje</i>	Į namus neskolinami reti ir ypač vertingi dokumentai (pažymėti oranžine lipde), einamojo mėn. žurnalai, enciklopedijos, žodynai	15	2 mėn.	Tel. (8 319) 56 780 internetu: https://birsyb.libis.lt/content/login.jsp
<i>Suaugusiųjų skaitytojų aptarnavimo skyriuje</i>	Į namus neskolinami reti ir ypač vertingi dokumentai (pažymėti oranžine lipde), einamojo mėn. žurnalai, enciklopedijos, žodynai	15	2 mėn.	Tel. (8 319) 65 615 internetu: https://birsyb.libis.lt/content/login.jsp
<i>Birštono vienkiemio padalinyje (filiale) adresas: Birštono g.14, Birštonas LT 59219 Birštono savivaldybė</i>	Į namus neskolinami reti ir ypač vertingi dokumentai (pažymėti oranžine lipde), einamojo mėn. žurnalai, enciklopedijos, žodynai	15	2 mėn.	Tel. (8 319) 45245 internetu: https://birsyb.libis.lt/content/login.jsp
<i>Nemajūnų padalinyje (filiale) adresas: Topolių g. 1, Gelažūnų k., LT 59451 Birštono savivaldybė</i>	Į namus neskolinami reti ir ypač vertingi dokumentai (pažymėti oranžine lipde), einamojo mėn. žurnalai, enciklopedijos, žodynai	15	2 mėn.	Tel. +370 612 75355 internetu: https://birsyb.libis.lt/content/login.jsp
<i>Siponių padalinyje (filiale) adresas: Šaltinėnų k., LT 59224 Birštono savivaldybė</i>	Į namus neskolinami reti ir ypač vertingi dokumentai (pažymėti oranžine lipde), einamojo mėn. žurnalai, enciklopedijos, žodynai	15	2 mėn.	Tel. +370 626 82863 internetu: https://birsyb.libis.lt/content/login.jsp

25. Bibliotekos dokumentų panauda:

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

25.3. vartotojas gali savarankiškai pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento grąžinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negrąžintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

25.4. vartotojui prašant, bibliotekos darbuotojas gali dar kartą pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento grąžinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negrąžintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

25.5. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi dokumentai (pažymėti oranžine lipde), einamojo mėn. žurnalai, enciklopedijos, žodynai. Jais galima naudotis vietoje.

25.6. iki nustatyto panaudos termino negrąžinus dokumento, skaičiuojami delspinigiai:

25.6.1. nustatytas delspinigių dydis 0,03 Eur (1 dokumentas, 1 kalendorinė diena) yra patvirtintas Birštono savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 22 d. Sprendimu „Dėl Birštono viešosios bibliotekos vartotojo pažymėjimo ir mokamų paslaugų kainų nustatymo“ Nr. TS-237;

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

25.6.3. delspinigiai nebeskaičiuojami pasiekus panaudai išduotų ir laiku negražintų dokumentų įsigijimo kainą ar rinkos kainą jų išdavimo metu, delspinigių suma negali viršyti vienos bazinės socialinės išmokos dydžio.

25.6.4. Vartotojui, neturinčiam 16 metų, vėluojančiam gražinti pasiskolintus dokumentus, laikinai (kol bus sugražinti pasiskolinti dokumentai) kiti dokumentai į namus neskolinami.

26. Kilnojamosios įrangos, skirtos bibliotekos paslaugoms teikti (elektroninių knygų skaityklių) išdavimo ir naudojimo tvarką nustato „Birštono viešosios bibliotekos elektroninių knygų skaityklių išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas“ (4 priedas).

27. Tarpbibliotekinis abonementas:

27.1. dokumentai, kurių nėra bibliotekos fonde, registruotiesiems vartotojams užsakomi iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų pagal bibliotekos nustatytą tarpbibliotekinio ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento paslaugų teikimo tvarką;

27.2. leidinio gražinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka;

27.3. tarpbibliotekinio abonemento paslaugos įkainius sudaro pašto paslaugų išlaidos.

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

29. Nuotolinės bibliotekos paslaugos, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), teikiamos tik registruotiesiems vartotojams arba per elektroninės valdžios vartus.

30. Negalią turintiems ar senatvės pensijos amžiaus sulaukusiems vartotojams, esant poreikiui, teikiama knygnešystės paslauga – dokumentų pristatymas į namus.

31. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekos vartotojams teikiamos be vartotojo pažymėjimo ir nemokamai.

32. Juridiniai asmenys bibliotekoje aptarnaujami pagal neatlygintų paslaugų teikimo sutartis, išskyrus atvejus, kai teikiama paslauga yra įtraukta į mokamų paslaugų sąrašą, patvirtintą 2005 m. lapkričio 2 d. kultūros ministro įsakymu Nr. IV-502 „Dėl Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“.

V SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

33. Registruotasis vartotojas turi teisę:

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

33.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis);

33.3. gauti panaudai dokumentus iš Bibliotekos bei kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų per TBA; Pratešti jų gražinimo laiką;

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

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

33.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

33.7. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

33.8. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

33.9. tik asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus (kopijuoti, skenuoti, fotografuoti, įsirašyti informaciją į elektronines laikmenas), nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų ir kitų teisės aktų;

33.10. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;

33.11. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

33.11.1. 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);

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

33.11.3. 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;

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

33.11.5. reikalauti tiesiogiai perkelti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui vartotojui patogia forma, jei vartotojas pats pateikė asmens duomenis ir jei jie tvarkomi automatinio būdu sutarties sudarymo ir vykdymo teisiniu pagrindu (teisė perkelti);

33.11.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 13.5–13.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

33.12. įsinešti darbui reikalingus dokumentus ir įrangą asmeniniam naudojimui.

34. Neregistruotasis vartotojas turi teisę:

34.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir teikiamas paslaugas;

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

34.3. naudotis bibliotekos katalogais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

34.4. lankyti bibliotekoje eksponuojamas parodas ir kitus renginius;

34.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir viešąja interneto prieiga, asmeniniu nešiojamuoju kompiuteriu;

34.6. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

34.7. naudotis leidiniais skaityklose;

34.8. tik asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus (kopijuoti, skenuoti, fotografuoti, įsirašyti informaciją į elektronines laikmenas), nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų ir kitų teisės aktų;

34.9. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;

34.10. įsinešti darbui reikalingus dokumentus ir įrangą asmeniniam naudojimui.

35. Eksponuoti komercinę reklamą (plakatai, kilnojamoji atributika ir pan.), vykdyti reklaminės medžiagos sklaidą bibliotekos patalpose galima sumokėjus Bibliotekos mokamų paslaugų sąraše nustatytą įkainį.

36. Vartotojo pareigos:

36.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų, asmens higienos reikalavimų, pagarbiai elgtis su kitais vartotojais ir bibliotekos darbuotojais;

- 36.2. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, įrangą ir kitą bibliotekos turtą;
- 36.3. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą;
- 36.4. patikrinti gautus panaudai dokumentus ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui;
- 36.5. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;
- 36.6. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) ar praradus bibliotekos vartotojo pažymėjimą nedelsiant informuoti biblioteką;
- 36.7. Suaugusiųjų skaitytojų aptarnavimo skyriuje krepšius, rankines palikti rakinamose spintelėse. Viršutinius rūbus (paltus, striukes, apsiaustus) Vaikų ir jaunimo bei Suaugusiųjų skaitytojų aptarnavimo skyriuose kabinti tam skirtose vietose.
- 36.8. Išjungti mobiliųjų įrenginių garsą, skaityklose ir renginių metu nekalbėti mobiliojo ryšio telefonais.
- 36.9. Valgyti tik tam skirtose vietose, t. y., Vaikų ir jaunimo bei Suaugusiųjų skaitytojų aptarnavimo skyriuose poilsio erdvėse.
- 36. Vartotojui draudžiama:**
- 36.1. naudotis kito vartotojo pažymėjimu, perduoti savo vartotojo pažymėjimą kitam asmeniui;
- 36.2. perduoti bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais;
- 36.3. išsinešti dokumentus ar įrangą iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų, paskolintos įrangos apskaitą;
- 36.4. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 36.5. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
- 36.6. lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, 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;
- 36.7. užsiimti veikla, prieštaraujanti viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;
- 36.8. eiti į fondus su paltais, striukėmis, apsiaustais ir neštis krepšius, rankines;
- 36.9. Keisti dokumentų išdėstymo tvarką fonduose, skaityklose; lankstyti, rašyti pastabas ar kitaip gadinti dokumentą.
- 36.10. Skaityklose valgyti, triukšmauti ar kitaip trukdyti kitiems vartotojams.
- 37. Vartotojo atsakomybė:**
- 37.1. vartotojas, nepranešęs bibliotekai apie prarastą vartotojo pažymėjimą, atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus;
- 37.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje. Jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas atlygina pagal bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintą žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą tvarką;
- 37.3. jei dėl panaudai gauto dokumento, paskolintos įrangos praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ar sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta šių taisyklių 25.6 papunktyje. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

37.4. nustačius tyčinio bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka;

37.5. už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvas, įtėvis, globėjas ar rūpintojas) naudojimosi biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

38. Biblioteka turi teisę:

38.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 13 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;

38.2. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos rezervavimo tvarką bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas (pvz., dėl gyvūnų augintinių, maisto vartojimo ir pan.);

38.3. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;

38.4. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jeigu užsiima komercine veikla bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

38.5. bibliotekos vadovo sprendimu terminuotam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka ar kuria nors iš bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė naudojimosi biblioteka taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų;

38.6. ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų.

39. Bibliotekos pareigos:

39.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

39.3. patvirtinti ir bibliotekos interneto svetainėje paskelbti naudojimosi biblioteka taisyklės ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

39.4. nustatyti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. IV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340 „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

39.6. nustatyti bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas bibliotekos interneto svetainėje paskelbus informaciją apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

39.7. išduodant bibliotekos dokumentus, įrangą panaudai nurodyti panaudos terminą bei gražinimo datą, esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

39.8. vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir 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;

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

39.10. 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);

39.11. 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 pasirašytinai ar registruotu laišku;

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Taisyklės gali būti keičiamos ar pripažįstamos netekus galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

41. Taisyklių stebėseną, atitikimą teisės aktams vykdo bei pakeitimus inicijuoja Suaugusiųjų skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas.

Naudojimosi Birštono viešąja biblioteka taisyklių
I priedas

(Vartotojo registravimo bibliotekoje forma)

**BIRŠTONO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ**

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

* privalomi duomenys

Tvirtinu, kad:

- susipažinau su Naudojimosi Birštono viešąja biblioteka taisyklėmis;
- pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- esu informuotas, kad mano asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

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

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

(vartotojo parašas)

(data)

Naudojimosi Birštono viešąja biblioteka taisyklių
2 priedas
(Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

**PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO
BIRŠTONO VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE**

_____ m. _____ mėn. _____ d.

1. DUOMENYS APIE PAREIŠKĖJĄ (TĖVĄ, ĮTĖVĮ, GLOBĖJĄ AR RŪPINTOJĄ):

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gyvenamoji vieta (adresas)* (gatvės pavadinimas, namo, buto numeris, miestas / rajonas, šalis)	
Vaikų globos (rūpybos) įstaigos, specialiosios mokyklos, ugdymo centro pavadinimas, adresas, kontaktinis asmuo*	
Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas*	

* privalomi duomenys

2. DUOMENYS APIE REGISTRUOJAMĄ ASMENĮ IKI 16 METŲ:

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	

* privalomi duomenys

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

1. Susipažinau su Naudojimosi Birštono viešąja biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už šioje paraiškoje nurodyto asmens iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą ir kitą bibliotekos turtą.

2. Šioje paraiškoje pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

3. Esu informuotas (-a), kad mano nurodyti asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

(vardas, pavardė, parašas)

3. VARTOTOJO PAŽYMĖJIMO NUMERIS (pildo bibliotekos darbuotojas) _____

MOKAMŲ PASLAUGŲ SĄRAŠAS

(Patvirtinta Birštono savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. TS-237)

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Paslaugos kaina (Eur)
1.1.	Vartotojo pažymėjimas*	1 vnt.	1,00 Eur
1.2.	Dokumentų kopijavimas, spausdinimas, skenavimas (nespalvotos kopijos A4 formatu)	1 psl.	0,10 Eur
1.3.	Dokumentų kopijavimas, spausdinimas, skenavimas (nespalvotos kopijos A3 formatu)	1 psl.	0,20 Eur
1.4.	Dokumentų kopijavimas, spausdinimas, skenavimas (spalvotos kopijos paprastame popieriuje A4 formatu)	1 psl.	0,30 Eur
1.5.	Dokumentų kopijavimas, spausdinimas, skenavimas (spalvotos kopijos paprastame popieriuje A3 formatu)	1 psl.	0,60 Eur
1.6.	Dokumentų kopijavimas, spausdinimas, skenavimas (spalvotos kopijos fotopopieriuje A4 formatu)	1 psl.	1,00 Eur
1.7.	Skaitmeninės informacijos nuskaitymas- skenavimas	1 psl.	0,15 Eur
1.8.	Bibliografinių sąrašų ir rodyklių sudarymas bei redagavimas pagal individualią užklausą**	1 įrašas	0,10 Eur
1.9.	Atrankinės informacijos paslaugų teikimas pagal užsakymą*	1 įrašas	0,10 Eur
1.10.	Dokumentų parsisiuntimas iš kitų Lietuvos bibliotekų (TBA)	Taikomi Lietuvos pašto įkainiai	-
1.11.	Komerčinės reklamos (plakatai, kilnojamoji atributika ir pan.) eksponavimas**	A4 1 savaitė A3 1 savaitė A2 1 savaitė	1,50 Eur 2,00 Eur 2,85 Eur
1.12.	Reklaminės medžiagos (skrajutės ir kt.) sklaida bibliotekos patalpose**	Iki 1 00 vnt. mėnesiui Nuo 200 vnt. mėnesiui	10,00 Eur 20,00 Eur
1.13.	Birštono viešosios bibliotekos organizuojamų seminarų ir konferencijų dalyvio mokestis	-	Nuo 20,00 iki 50,00 Eur
1.4	Delspinigių dydis už laiku negrąžintą panaudai gautą dokumentą (knyga ir kt.)	1 dokumentas, 1 kalendorinė diena	0,03 Eur

*pažymėta paslauga pirmą kartą nemokamai teikiama vaikams ir moksleiviams, vaikų globos auklėtiniams, bedarbiams, neįgaliesiems, senjorams, Birštono savivaldybės gyventojams, pateikusiems Birštoniečio kortelę

**pažymėtos paslaugos Birštono savivaldybės biudžetinėms įstaigoms ir nevyriausybinėms organizacijoms teikiamos nemokamai.

BIRŠTONO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ELEKTRONINIŲ KNYGŲ SKAITYKLIŲ IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Birštono viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) elektroninių knygų skaityklių išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu (toliau - Aprašas) reglamentuojama vartotojų aptarnavimo elektroninėmis knygų skaityklėmis (toliau - skaityklė) tvarka, vartotojų ir Bibliotekos teisės, pareigos ir atsakomybė.
2. Šis Aprašas yra Bibliotekos vartotojų aptarnavimo taisyklių sudėtinė dalis, nustatanti Skaityklių išdavimo ir naudojimo tvarką, aptarnaujant vartotojus. Šio aprašo priedai yra Skaityklės ir jos priedų išdavimo/grąžinimo aktas (toliau - Išdavimo/grąžinimo aktas), 1 priedas, Skaityklės ir jos priedų defektų aktas (toliau - Defektų aktas), 2 priedas. Nesusipažinęs ir (arba) nesutinkantis su šiuo Aprašu vartotojas neturi teisės naudotis skaitykle.

II. SKAITYKLIŲ IŠDAVIMO TVARKA

3. Išduoti skaityklę galima, jei joje yra įrašyta elektroninė knyga. Skaityklė be turinio vartotojui neišduodama.
4. Skaityklė išduodama vartotojams nuo 16 metų amžiaus, registruotiems Bibliotekos Suaugusiųjų skaitytojų aptarnavimo ir Vaikų ir jaunimo aptarnavimo skyriuose.
5. Skaityklė išduodamąją užsakius:
 - 5.1 Bibliotekos Suaugusiųjų skaitytojų aptarnavimo ir Vaikų ir jaunimo aptarnavimo skyriuose (S.Dariaus ir S.Girėno g.12, Birštonas), jei tuo metu yra laisva skaityklė;
 - 5.2 bibliotekų elektroninių paslaugų portale www.ibiblioteka.lt;
 - 5.3 portale www.epaveldas.lt.
6. Vartotojas užsakytą skaityklę atsiima užsakymą priėmusiame fonde.
7. Skaityklės išdavimo metu vartotojas privalo pasirašyti Išdavimo/grąžinimo aktą. Parašu jis patvirtina, kad susipažino ir sutinka su šio Aprašo nuostatomis ir kad Išdavimo/grąžinimo akte pateikta informacija yra teisinga.

III. SKAITYKLIŲ GRĄŽINIMAS

8. Skaityklės grąžinimas patvirtinamas Bibliotekos darbuotojo ir vartotojo parašais Išdavimo/grąžinimo akte, jei išduota Skaityklė buvo naudojama šio Aprašo nustatyta tvarka, skaityklė yra nesugadinta (nesubraižyta, neįskelta) ir tinkama toliau naudoti.
9. Jei vartotojas prarado skaityklę, jis privalo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo skaityklės praradimo konstatavimo fakto atlyginti Bibliotekai padarytą žalą - apmokėti skaityklės vertę. Vartotojui atlyginus Bibliotekai padarytą žalą Išdavimo/grąžinimo akte pažymima apie skaityklės grąžinimą su pastaba ..apmokėta už prarastą skaityklę*⁴.
10. Jei grąžinama skaityklė neatitinka šio Aprašo 8 punkto nustatytų reikalavimų, skaityklė priimama, Išdavimo/grąžinimo akte pažymima, kad skaityklė grąžinta, tačiau surašomas Defektų aktas. Defektų

aktą užpildo Bibliotekos darbuotojas.

11. Bibliotekos darbuotojas pildydamas Defektų aktą nurodo:
 - 11.1 skaityklės neveikimo faktą ir kitus trūkumus, jei tokių yra;
 - 11.2 numatomą padarytos žalos nustatymo datą. Šiai datai pasikeitus vartotojas informuojamas telefonu, ei. paštu ar paštu.
12. Bibliotekos darbuotojas supažindina vartotoją su tolesnio proceso eiga ir jo pareigomis, jei būtų nustatyta, kad skaityklė sugadinta dėl netinkamo naudojimo.
13. Pildant Defektų aktą vartotojas privalo nurodyti savo telefono numerį, ei. pašto adresą (jei turi), savo adresą, kuriais bus siunčiama informacija apie skaityklės defektų nustatymą, žalos atlyginimą ir kiti svarbūs duomenys.
14. Bibliotekos darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Defektų akto užpildymo dienos kreipiasi į ekspertus dėl skaityklės gedimo, jos remonto išlaidų dydžio nustatymo.
15. Gavus atsakymą iš ekspertų, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Bibliotekos darbuotojas ei. paštu arba paštu informuoja vartotoją apie gedimo priežastį, atlygintinos žalos dydį ir atlyginimo terminą.
16. Vartotojas privalo atlyginti Bibliotekai padarytą žalą, kurios dydį nustato ekspertai, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo informacijos, nurodytos šio Aprašo 15 punkte, gavimo dienos.
17. Vartotojui neatlyginus padarytos žalos šio Aprašo nustatyta tvarka, Biblioteka turi teisę kreiptis į trečiuosius asmenis dėl žalos išieškojimo. Vartotojas sutinka, kad jo asmens duomenys (įskaitant asmens kodą) gali būti perduoti tretiesiems asmenims tik dėl žalos išieškojimo.
18. Atlygintinos žalos dydis negali būti didesnis nei Išdavimo/grąžinimo akte nurodyta skaityklės vertė, su kuria vartotojas buvo pasirašytinai supažindintas skaityklės išdavimo metu.
19. Vartotojas turi teisę ginčyti atlygintinos žalos dydį teisės aktų nustatyta tvarka teisme.
20. Jei ekspertai nustato, kad Skaityklė neveikia ne dėl Bibliotekos vartotojo kaltės, o dėl susiklosčiusių objektyvių aplinkybių, laikoma, jog vartotojas tinkamai grąžino Skaityklę, ir tai pažymima Defektų akte.
21. Informacija apie Skaityklės įsigijimo vertę nurodoma Išdavimo/grąžinimo akte.

IV. VARTOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

22. Vartotojas skaityklę gali naudotis Bibliotekos Suaugusiųjų skaitytojų aptarnavimo ir Vaikų ir jaunimo aptarnavimo skyrių patalpose.
23. Skaityklę vartotojas gali naudotis Bibliotekos vartotojų aptarnavimo laiku.
24. Vartotojas privalo:
 - 24.1 skaityklę ir joje esančias elektronines knygas naudoti tik asmeniniais tikslais;
 - 24.2 skaityklę naudotis atsakingai, užtikrinti jos saugumą nuo išdavimo iki grąžinimo momento;
 - 24.3 nedelsdamas informuoti skaityklę išdavusį darbuotoją apie skaityklės veikimo sutrikimus;
 - 24.4 grąžinti skaityklę nepažeistą ir tokios pat būklės, kokia ji buvo išduota, neįskelgtą, nesubraižytą, tinkamą naudoti.
25. Vartotojui draudžiama:
 - 25.1 perduoti skaityklę naudoti tretiesiems asmenims;
 - 25.2 skaityklėje esančias elektronines knygas ar jų dalis padaryti viešai prieinamas kompiuterių tinklais (internete) ar kitaip jas platinti, naudoti reklamai, komerciniais ar kitais tikslais ir būdais, nenumatytais šiame Apraše;
 - 25.3 keisti skaityklės turinį, parametrus ir kt.;
 - 25.4 išsinešti skaityklę iš Bibliotekos patalpų.
26. Vartotojas atsako už jam išduotą skaityklę nuo išdavimo iki grąžinimo darbuotojui momento ir Išdavimo/grąžinimo akto pasirašymo.

V. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

27. Bibliotekos darbuotojas skaityklės išdavimo metu privalo:
 - 27.1 patikrinti, ar įkrauta skaityklės baterija;
 - 27.2 patikrinti, ar skaityklę veikia;
 - 27.3 įrašyti į skaityklę elektronines knygas, kurios vartotojui vykdant užsakymą buvo užsakytos kartu su skaityklę;
 - 27.4 suteikti vartotojui konsultaciją, kaip naudotis skaityklę;
 - 27.5 pateikti pasirašyti Išdavimo/grąžinimo aktą.
28. Bibliotekos darbuotojas skaityklės grąžinimo metu turi:
 - 28.1 dalyvaujant skaityklę grąžinančiam vartotojui patikrinti, ar grąžinama skaityklę atitinka Išdavimo/grąžinimo akte nurodytus duomenis;
 - 28.2 dalyvaujant skaityklę grąžinančiam vartotojui patikrinti skaityklės būklę;
 - 28.3 ištrinti iš skaityklės joje esančias elektronines knygas;
 - 28.4 patvirtinti skaityklės grąžinimo faktą, jei skaityklę atitinka šio Aprašo nustatytus grąžinimo reikalavimus ir yra tinkami toliau naudoti arba vartotojas yra atsiskaitęs šio Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka;
 - 28.5 surašyti Skaityklės defektų aktą, jeigu grąžinamos skaityklės būklė neatitinka Išdavimo/grąžinimo akte skaityklės išdavimo metu aprašytos būklės ir (arba) šiame Apraše nustatytų grąžinimo reikalavimų;
 - 28.6 pasirašytinai supažindinti skaityklę grąžinusį vartotoją su Išdavimo/grąžinimo aktu ir (arba) Defektų aktu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bibliotekos vartotojų aptarnavimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.
30. Dėl šio Aprašo objekto kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
31. Visi nesutarimai, kilę dėl šio Aprašo vykdymo, sprendžiami derybomis, o nepavykus susitarti ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.

BIRŠTONO VIEŠOJI BIBLIOTEKA
SKAITYKLĖS IŠDAVIMO/GRAŽINIMO AKTAS Nr.

Vieta: Suaugusiųjų skaitytojų aptarnavimo skyrius

IŠDAVIMAS

Išduodamos skaityklės komplektacija:

Modelis: Cybook Odyssey

Inventorinis numeris:

Bendra vertė (iš viso): 263 Eur / 907,50 Lt

Skaityklės būklės aprašymas išdavimo metu (*pabraukti*): veikianti/neveikianti, pažeista/ nepažeista;
Defektai:

Su Birštono viešosios bibliotekos elektroninių knygų skaityklių išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo nuostatomis susipažinau ir prisiimu atsakomybę už nuostatų nesilaikymą ir žalos padarymo kompensavimą, sutinku, kad padarytos žalos neatlyginimo savo noru atveju mano asmens duomenys (įskaitant asmens kodą) būtų perduoti tretiesiems asmenims dėl padarytos žalos išieškojimo, patvirtinu, kad visa nurodyta informacija yra teisinga.

(parašas)

Skaityklą gavau

(vardas, pavardė, parašas, data ir laikas)

Skaitytojo pažymėjimo numeris: _____

Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data, laikas:

GRAŽINIMAS

Skaityklės būklės aprašymas gražinimo metu (*pabraukti*): veikianti / neveikianti; pažeista/ nepažeista:
tinkama / netinkama eksploatuoti.

Naujai atsiradę defektai:

Skaityklą gražinau, patvirtinu, kad nurodyta informacija yra teisinga (vardas, pavardė, parašas, data ir laikas)

Surašytas defektų aktas (*pildo darbuotojas*): Nr. _

Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data, laikas:

BIRŠTONO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

SKAITYKLĖS DEFEKTŲ AKTAS Nr.

Vieta: Suaugusiųjų skaitytojų aptarnavimo skyrius

Gražinta skaityklė:

Modelis: Cybook Odyssey
inventorinis numeris:

Bendra vertė (iš viso): 263 Eur / 907,50 Lt

Patvirtinu, kad Skaityklės gražinimo momentu nustatyti tokie nauji defektai:

Skaityklės defektai: _____

Vartotojo informacija (*pildo vartotojas didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis*):

VARDAS _____

PAVARDĖ _____

Skaitytojo pažymėjimo numeris _____

EI. paštas _____

Adresas korespondencijai: _____

Patvirtinu, kad mano nurodyta informacija yra teisinga.

Data, laikas _____

Parašas _____

Defektų aktą surašęs darbuotojas:

(vardas, pavardė, parašas, data, laikas)