

PATVIRTINTA

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios
bibliotekos direktoriaus 2019 m. sausio 11
d. įsakymu Nr. V-2
(Alytaus Jurgio Kunčino viešosios
bibliotekos direktoriaus 2025 m. lapkričio
17 d. įsakymo Nr. V-39 redakcija)

NAUDOJIMOSI ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios naudojimosi Alytaus Jurgio Kunčino viešąja biblioteka taisyklės nustato bendrąją asmenų registravimo, registruotų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką šioje bibliotekoje, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudotis Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos paslaugomis turi teisę visi Lietuvos fiziniai ir juridiniai asmenys bei užsienio piliečiai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **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.

3.2. **Neregistruotas vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimas bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

3.3. **Registruotas 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).

3.4. **Registruotas viešos interneto prieigos vartotojas** – vartotojas, bibliotekos nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.

3.5. **LIBIS vartotojo pažymėjimas** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka, pripažįstamas visose Lietuvos bibliotekose, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

3.6. **LIBIS** – Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema.

3.7. www.ibiblioteka.lt – LIBIS sistemos paslaugų portalas visuomenei.

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 mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

5. Fizinis asmuo, pageidaujantis tapti registruotu Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos vartotoju ir įsigyti fizinį ar elektroninį LIBIS vartotojo pažymėjimą, turi:

5.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

5.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, registruojantis internetu – autentifikuotis per elektroninius valdžios vartus (VIISP), autentifikavimas prilygsta pasirašymui ranka;

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. pasirašyti šių taisyklių 1 priede nustatytos formos vartotojo registracijos kortelę ir tuo patvirtinti, kad:

5.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka 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 apklausose;

5.6. Vartotojo fizinis pažymėjimas yra nemokamas.

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

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

8. Vartotojui, praradusiam vartotojo pažymėjimą, naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka išduodamas nemokamas elektroninis vartotojo pažymėjimas.

Punkto pakeitimas:

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos 2025 m. lapkričio 17 d. įsakymas Nr. V-39 (1.1 E)

9. Bibliotekos registruotas vartotojas privalo naudotis vienu galiojančiu fiziniu arba elektroniniu pažymėjimu.

10. Vartotojai turi registruotis arba atnaujinti savo registracijos duomenis:

10.1. atvykę į biblioteką;

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

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

11. Vartotojų asmens duomenys Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje bibliotekoje tvarkomi automatinio būdu.

12. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, ši 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.

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;

13.6. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus;

14. Alytaus Jurgio Kunčino viešoji biblioteka, gavusi vartotojo žodinį sutikimą, gali mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslu rinkti papildomus asmens duomenis susijusius su išsilavinimu, profesine veikla ir kt.

15. Apibendrinti šios bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

16. Tvarkydama asmens duomenis Alytaus Jurgio Kunčino viešoji biblioteka remiasi sutarties sudarymo ir vykdymo, sutikimo, pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymo teisiniais pagrindais ar kitomis Reglamentas (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje nustatytomis teisėto tvarkymo sąlygomis.

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

18. Automatiniu būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Alytaus Jurgio Kunčino viešajai bibliotekai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.

19. Automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugomis, arba bibliotekų informacinių sistemų nuostatuose nustatytą asmens duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminą. Suėjus šiam terminui, asmens duomenys sunaikinami. 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 (6 metai).

20. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos Asmens duomenų valdytoją elektroninio pašto adresu info@alytus.mvb.lt. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

21. Asmens duomenų valdytojui patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

22. Automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas gaisrinės saugos taisyklių laikymasis ir kt.), administracines (asmenų, 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

23. Alytaus Jurgio Kunčino viešoji biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei aptarnaujamos teritorijos ir (ar) tikslinės vartotojų grupės poreikius.

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

25. Bibliotekos dokumentų panauda:

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

25.2. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento gražinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų, laiku negražintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas/rezervuotas kito vartotojo;

25.3. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai (rankraščiai), kuriems taikomus panaudos ir atgaminimo apribojimus nustato bibliotekos administracija;

25.4. iki nustatyto panaudos termino negražinus dokumento, skaičiuojami delspinigiai:

25.5. delspinigių dydis – 0,01 euro centas už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;

25.6. delspinigiai pradedami skaičiuoti nuo kitos dienos, pasibaigus nustatytam gražinimo terminui;

25.7. 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.

26. Patalpų rezervavimas:

26.1. patalpų rezervavimo įkainius nustato Alytaus miesto savivaldybės taryba.

26.2. patalpos rezervavimas naudojamas pagal jų paskirtį išimtinai vartotojo veiklai, nesuteikiant vartotojui teisės perduoti ir (ar) kitais būdais sudaryti sąlygas jomis naudotis tretiesiems asmenims;

27. Tarpbibliotekinis abonementas:

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

27.2. leidinio gražinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka;

27.3. tarpbibliotekinio abonemento paslaugos įkainius sudaro pašto paslaugų išlaidos ir (ar) skolinančios bibliotekos nustatytas paslaugos administravimo mokestis.

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

29. Viešos interneto prieigos paslaugos Alytaus Jurgio Kunčino viešąjoje bibliotekoje vartotojams teikiamos be vartotojo pažymėjimo (jei vartotojas jį įsigijęs, tada su pažymėjimu) ir nemokamai. Vartotojas gali naudotis internetu ne daugiau kaip 2 val. per

dieną. Vartotojams, kurie naudojami vieša interneto prieiga mokymosi, mokslinių darbų rengimo ir darbo tikslais, paliekama galimybė paslauga pasinaudoti neribotą laiką per dieną, jei tai nesudaro nepatogumų kitiems vartotojams.

30. Nuotolinės bibliotekos paslaugos, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), teikiamos tik registruotiems vartotojams.

31. Juridiniai asmenys bibliotekoje aptarnaujami pagal neatlygintinų 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

32. Vartotojas turi teisę:

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

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

32.3. gauti panaudai dokumentus iš kitų Lietuvos bibliotekų;

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

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

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

32.7. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

32.8. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus;

32.9. 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“ arba bibliotekos nustatyta vartotojų prašymų ir skundų dėl bibliotekos teikiamų paslaugų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka;

32.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises, numatytas Asmens duomenų tvarkymo Alytaus Jurgio Kunčino viešojoje bibliotekoje taisyklėse ir Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje (LIBIS) ir LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portale ibiblioteka.lt taisyklėse.

32.11. fiziniai ir (ar) juridiniai asmenys gali filmuoti ir (ar) fotografuoti bibliotekoje vykstančius atvirus renginius, daryti asmenukes (angl. selfie) mobiliaisiais įrenginiais atvirose lankytojams bibliotekos erdvėse.

33. Vartotojo pareigos:

33.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

33.2. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą ir kitą bibliotekos turta;

33.3. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą;

33.4. patikrinti gautus panaudai dokumentus ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui;

33.5. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;

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

34. Vartotojui draudžiama:

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

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

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

34.4. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

34.5. 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;

34.6. 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;

34.7. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;

34.8. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su bibliotekos administracija.

34.9. gyventojai, pageidaujantys naudotis bibliotekos paslaugomis (skaityklose) taip pat – renginių lankytojai, privalo viršutinius rūbus bei didelius krepšius palikti rūbinėje, šios tvarkos nesilankantiems paslaugos neteikiamos, į renginius jie neįleidžiami;

34.10. fiziniai ir (arba) juridiniai asmenys, norintys fotografuoti ir (ar) filmuoti bibliotekos patalpose reklamos, rinkodaros, komerciniais ir kitais neasmeniniais tikslais turi kreiptis ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną į bibliotekos direktorių, pateikdami laisvos formos prašymą el. paštu info@alytus.mvb.lt.

34.11. griežtai draudžiama bibliotekos patalpose fotografuoti ir filmuoti, vykdant bet kokią su įprastomis bibliotekos veiklomis nesusijusią ar bibliotekos prestižui kenkiančią, jos darbuotojų garbę ir orumą žeminančią, jų saugumui, sveikatai, darbui ar pan. kenkiančią veiklą.

35. Vartotojo atsakomybė:

35.1. vartotojas, nepranešęs bibliotekai apie prarastą vartotojo pažymėjimą, atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus;

35.2. 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, vartotojas atlygina padarytą žalą.

35.3. 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 23.8 papunktyje. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

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

35.5. 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

36. Biblioteka turi teisę:

36.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 11 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;

36.2. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių (5 dokumentai) ir skolinimo terminus (1 mėn.), termino pratęsimo (iki 3 mėn.) ir dokumentų, patalpų rezervavimo tvarką bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas (pvz., dėl gyvūnų, maisto vartojimo ir pan.);

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

36.4. 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;

36.5. 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;

36.6. suderinus su bibliotekos administracija ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį (pirmą mėnesio ketvirtadienį nuo 9 iki 13 val.) dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų.

37. Bibliotekos pareigos:

37.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

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

37.4. patikslinti šių taisyklių 16–18 punktuose pateiktą informaciją, nurodant konkretų duomenų valdytoją, kuriam perduodami vartotojų asmens duomenys, asmens duomenų saugojimo terminus ir bibliotekos kontaktus ryšiams dėl asmens duomenų apsaugos;

37.5. nustatyti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-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“;

37.6. 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;

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

37.8. 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;

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

37.10. 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);

37.11. 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;

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