PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
Imanuelio Kanto viešosios bibliotekos
direktoriaus 2018 m. lapkričio 28d.
įsakymas Nr.44
(2025 m. sausio 20 d. įsakymas Nr. V-5
aktuali redakcija)

NAUDOJIMOSI KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS IMANUELIO KANTO VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Klaipėdos miesto savivaldybės viešąja biblioteka (toliau – KMSVB arba Biblioteka) taisyklės parengtos remiantis LR Kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV-680 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ ir „Naudojimosi LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portalu www.ibiblioteka.lt taisykles“.
2. Šios taisyklės nustato KMSVB vartotojų registravimo tvarką, registruotų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Naudojimosi elektroninių paslaugų portalu tvarką nustato **„Naudojimosi LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portalu www.ibiblioteka.lt taisyklės**“.
3. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių taisyklių nustatyta tvarka.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimasis atviraisiais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Registruotas vartotojas – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą skaitytojo pažymėjimą, suteikiantį teisę rezervuoti, užsakyti 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).

Vartotojo perregistravimas – vartotojo asmens duomenų sutikrinimas praėjus metams po ankstesnio vartotojo duomenų sutikrinimo.

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

LIBIS – Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema, LIBIS sistemos paslaugų portalas visuomenei – www.ibiblioteka.lt.

LIBIS Skaitytojo pažymėjimas – vartotojo identifikavimo dokumentas, vieningai pripažįstamas visose bibliotekose, priklausančiose Lietuvos integraliai bibliotekų informacinei sistemai.

Sutartis su vartotoju – vartotojui užpildžius KMSVB vartotojo registracijos kortelę ir ją patvirtinus savo parašu, arba užpildžius anketą LIBIS sistemoje ir ją patvirtinus per elektroninius valdžios vartus, nurodant su vartotoju sudaroma paslaugų teikimo sutartis, sukuriama Skaitytojo paskyra (elektroninis formuliaras) – LIBIS sistemos modulis identifikuojantis registruotą vartotoją ir leidžiantis naudotis portalu www.ibiblioteka.lt paslaugomis, teikiamomis per elektroninį katalogą.

Dokumentas – bet kokiu būdu, forma ir laikmena pateikta, saugoma bei naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikroformos, garsinis, regimasis, mišrusis (garsinis regimasis), kartografinis, vaizdinis, aklųjų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu informaciją pateikiantis šaltinis.

TBA – Tarpbibliotekinis abonementas – bibliotekų bendradarbiavimo forma, kai viena biblioteka skolina dokumentus arba jų kopijas kitai bibliotekai.

Portalas www.ibiblioteka.lt – informacinių technologijų priemonė, centralizuotai**,** „vieno langelio“ principu teikianti viešąsias bibliotekų paslaugas skaitytojams: skaitytojų užsakymų/rezervavimų/grąžinimų kontroliavimas ir valdymas; tarpbibliotekinis leidinių užsakymas; informacijos išteklių paieška; automatinis priminimų siuntimas skaitytojams; ataskaitų formavimas; skaitytojų autentifikavimas.

5. 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

6. Vartotojai, pageidaujantys skolintis dokumentus panaudai, naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų licencijuotų duomenų bazių ar naudotis kitomis paslaugomis, kurioms reikalingas asmens identifikavimas, privalo įsigyti LIBIS Skaitytojo pažymėjimą vienu iš būdų: 1) registruotis Nacionalinės bibliotekos portale www.ibiblioteka.lt, pagal „Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos bendro skaitytojo pažymėjimo naudojimo taisykles“; 2) atvykus į KMSVB įsigyti Skaitytojo pažymėjimą ir registruotis pagal šias taisykles:

6.1. registruojantis KMSVB vartotojai privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

6.2. nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą);

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

6.3.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

6.3.2. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis;

6.3.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;

6.4. pažymėti registracinėje kortelėje sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausose.

6.5. asmenys, turintys kitose bibliotekose išduotą fizinį ar skaitmeninį LIBIS vartotojo pažymėjimą, jį pateikia kartu su asmens tapatybės dokumentu ir užpildo registracijos kortelę. Naujas pažymėjimas neišduodamas.

7. Asmenys iki 16 metų registruojami Bibliotekoje pateikę nustatytos formos teisėto jų atstovo (tėvo, įtėvio, globėjo ar rūpintojo) paraišką **(2 priedas)**. Tėvams, įtėviams, globėjams ar rūpintojams, turintiems LIBIS skaitytojo pažymėjimą, pageidaujantiems prisijungti prie atstovaujamo vaiko paskyros (formuliaro) ir jo vardu paimti panaudai, rezervuoti, pratęsti, grąžinti leidinius, apmokėti delspinigius būtina užpildyti sutikimo dėl atstovavimo formas **(3 priedas).**

8. Vartotojas, pametęs, sugadinęs ar kitokiu būdu praradęs LIBIS Skaitytojo pažymėjimą, privalo nedelsiant apie tai informuoti bibliotekos darbuotojus ir įsigyti naują fizinį ar skaitmeninį skaitytojo pažymėjimą.

9. Asmeniui nesutikus teikti 6 punkte nurodytų asmens duomenų, biblioteka neteikia paslaugų, kurioms reikalingas asmens identifikavimas.

10. LIBIS Skaitytojo pažymėjimas yra vardinis, asmeninis, juo naudotis ir bibliotekos paslaugas gauti gali tik tas asmuo, kurio vardu pažymėjimas užregistruotas.

11. Vartotojas, nepranešęs bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimtus ir negrąžintus bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu.

12. Kiekvienais metais vartotojai perregistruojami, asmens duomenys patikslinami.

III. SKYRIUS
REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

13. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

14. 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.

15. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

15.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

15.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

15.3. nustatyti asmens tapatybę;

15.4. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;

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

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

16. 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.

17. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

18. 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 nustatytomis teisėto tvarkymo sąlygomis.

19. Kiekvienais kalendoriniais metais vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami).Asmens duomenys renkami tik iš asmens duomenų subjekto, todėl už teisingų duomenų pateikimą atsakingas pats vartotojas.

20. Automatiniu būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) valdytojui – Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.

21. Vėluojančių atsiskaityti už panaudai paimtus dokumentus ar įrangą vartotojų duomenys gali būti perduoti ikiteisminiam skolų išieškojimui.

22. Automatiniu būdu ir neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojasi bibliotekos paslaugomis ir ne ilgiau kaip asmens duotas sutikimas. Jei vartotojas nebesinaudoja bibliotekos paslaugomis, jo asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo IS nustatytas terminas. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nė karto nepasinaudojo paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys nuasmeninami.

23. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į bibliotekos duomenų apsaugos pareigūną arba į Nacionalinės bibliotekos duomenų apsaugos pareigūną. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

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

25. Automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų, taip pat ir vaizdo duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrines (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.) priemones.

IV. SKYRIUS
PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

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

27. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama bibliotekos interneto svetainėje www.biblioteka.lt

28. **KMSVB dokumentų panauda:**

28.1. dokumentai vartotojams panaudai išduodami per portalą www.ibiblioteka.lt

28.2. vartotojai vienu kartu gali skolintis panaudai iki 30 bibliotekos dokumentų, iki 30 dienų laikotarpiui.

28.3. panaudos terminas gali būti pratęstas 3 kartus apsilankius bibliotekoje, telefonu arba nuotoliniu būdu per www.ibiblioteka, išskyrus atvejus, kai vartotojas turi laiku negrąžintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

28.4. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi dokumentai, kuriems panaudos apribojimus nustato biblioteka;

28.5. iki nustatyto termino negrąžinus dokumento, skaičiuojami delspinigiai - **3 euro centai** už kiekvieną dokumentą, kiekvienai bibliotekos darbo dienai.

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

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

28.5.3. delspinigiai sumokami apsilankius Bibliotekos padalinyje arba pervedami į nurodytą Bibliotekos sąskaitą, apie pavedimą informuojant padalinio, iš kurio buvo paimti dokumentai, darbuotojus.

29. Dokumentai, kurių nėra Bibliotekos fonde, registruotiesiems vartotojams užsakomi iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų pagal LR Kultūros ministro patvirtintą TBA, **„Tarpbibliotekinio abonemento paslaugos teikimo organizavimo tvarkos aprašą“**;

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

31. Viešos interneto prieigos (VIP) paslaugos teikiamos vadovaujantis **„Naudojimosi vieša interneto prieiga taisyklėmis“** be vartotojo pažymėjimo ir nemokamai, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą VIP asmeniniam prisijungimo vardui suteikti.

32. Nuotolinės Bibliotekos paslaugos, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas) teikiamos vartotojams, turintiems fizinį arba virtualų LIBIS vartotojo pažymėjimą.

33. Žmonėms su negalia, esant poreikiui informacija teikiama pagal „Informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašą“.

34. Juridiniai asmenys Bibliotekoje aptarnaujami pagal neatlygintinų paslaugų teikimo sutartis, išskyrus atvejus, kai Klaipėdos miesto savivaldybės taryba yra nustačiusi Bibliotekos teikiamų atlygintinų paslaugų kainas.

35. Mokamos paslaugos teikiamos vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešosios bibliotekos Atlygintinų paslaugų teikimo tvarkos aprašu, parengtu LR Kultūros ministro įsakymu patvirtintu mokamų paslaugų sąrašo ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintų atlygintinų paslaugų kainų pagrindu.

V. SKYRIUS
VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

36. **Vartotojas turi teisę:**

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

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

36.3. naudotis TBA paslauga – gauti panaudai dokumentus iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

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

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

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

36.7. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

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

36.9. 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 tvarka;

36.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

36.10.1. sužinoti (būti informuotam), ar bibliotekoje tvarkomi jo asmens duomenys, gauti jų kopiją (teisė žinoti) ir susipažinti su papildoma informacija, numatyta Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse (teisė susipažinti);

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

36.10.3. reikalauti ištrinti asmens duomenis, jei asmens duomenys buvo tvarkomi remiantis sutikimu ar pagal teisės aktus yra kitas pagrindas šiai teisei įgyvendinti („teisė būti pamirštam“). Teisės aktų nustatyta tvarka „teisė būti pamirštam“ gali būti neįgyvendinta;

36.10.4. Reglamento (ES) 016/679 18 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

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

36.10.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis.

37. **Vartotojo pareigos:**

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

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

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

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

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

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

38. **Vartotojui draudžiama:**

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

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

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

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

38.5. 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;

38.6. 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;

38.7. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pvz: organizuoti mitingus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;

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

39. **Vartotojo atsakomybė:**

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

39.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais pagal bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintą Dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarka;

39.3. žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių per nustatytą laikotarpį, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

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

39.5. 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

40. **Biblioteka turi teisę**:

40.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių III skyriuje nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis, gavus rašytinį vartotojų sutikimą, mokslinių ir (ar) vartotojų

pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais rinkti papildomus asmens duomenis;

40.2. renginių metu fotografuoti, viešinti nuotraukas KMSVB interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar kitomis viešinimo priemonėmis;

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

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

40.5. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius Bibliotekos turto pasisavinimą, tyčinį sugadinimą, viešosios tvarkos pažeidimą;

40.6. 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;

40.7. 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;

40.8. suderinus su bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo neaptarnauti vartotojų.

41. **Bibliotekos pareigos:**

41.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

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

41.4. atsiskaitymui už atlygintinas paslaugas taikyti galiojančius Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus finansinių operacijų vykdymo nutarimus.

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

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

41.7. 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;

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

41.9. 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);

41.10. 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;

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

SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešoji biblioteka neatsako už vartotojų be priežiūros paliktus daiktus.

43. Už šių Taisyklių pažeidimą asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Šios taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusios galios KMSVB direktoriaus įsakymu.

Naudojimosi Klaipėdos miesto savivaldybės
Imanuelio Kanto viešąja biblioteka taisyklių
1 priedas

(**Vartotojo registravimo bibliotekoje forma**)

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS IMANUELIO KANTO 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 Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešosios bibliotekos 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 Klaipėdos miesto savivaldybės
Imanuelio Kanto viešąja biblioteka taisyklių
2 priedas

(**Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma**)

PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS IMANUELIO KANTO 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 __ _____ (*nurodomas bibliotekos pavadinimas*) 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) _____

Naudojimosi Klaipėdos miesto savivaldybės
Imanuelio Kanto viešąja biblioteka taisyklių
3 priedas

SUTIKIMAS DĖL ATSTOVAVIMO

_____
(data)
Klaipėda

Aš _____, a.k. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ sutinku, kad
(vardas, pavardė) (asmens kodas)

mane atstovautų_____, a.k.☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
(vardas, pavardė) (asmens kodas)

Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešojoje bibliotekoje atliekant mano vardu šiuos veiksmus:

☐paimti panaudai leidinius ir kitą turtą,

☐grąžinti leidinius,

☐apmokėti delspinigius už pradelstus grąžinti leidinius,

☐kita: _____.

Atstovavimo pagrindas, giminystės ryšys: _____.

Atstovavimo laikotarpis: iki atšaukimo / _____ d.

_____ _____
Parašas Atstovo vardas ir pavardė

PILDO ATSTOVAS

Sutikdamas atstovauti **sutinku**, kad tuo atveju, jei mano atstovaujamasis asmuo negrąžina bibliotekos leidinių, kito turto ar jį sugadina ir neatlygina bibliotekos patirtų nuostolių per 6 (šešis) mėnesius nuo grąžinimo termino pabaigos, **atlyginti bibliotekos patirtus nuostolius atstovaujamo asmens vardu.** Atstovaujamas asmuo turi būti informuojamas apie jo vardu skolinamą bibliotekos turtą atstovui.

_____ _____
Parašas Atstovo vardas ir pavardė

SUTIKIMAS DĖL ATSTOVAVIMO ATŠAUKIMO

_____
(data)
Klaipėda

Aš _____, a.k. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ atšaukiu savo
(vardas, pavardė) (asmens kodas)

sutikimą dėl mano interesų atstovavimo Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešojoje bibliotekoje , sudarytą _____d. (atstovas _____).
(vardas, pavardė)

_____ _____
Parašas Atstovo vardas ir pavardė

VAIKO ATSTOVAVIMO PATVIRTINIMAS

_____
(data)
Klaipėda

Aš _____, a.k. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ patvirtinu,
(vardas, pavardė (asmens kodas)

kad atstovauju savo vaiką / globotinį _____,
(vardas, pavardė)

a.k.☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐.
(asmens kodas)

Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešojoje bibliotekoje ir prisiimu atsakomybę už atstovaujamo vaiko negrąžintus leidinius ar kitą padarytą žalą.

Atstovavimo pagrindas, giminystės ryšys: _____

Atstovavimo laikotarpis: nuo _____ d. iki _____ d./vaikui sueis 18 metų *(pabraukti).*

Patvirtinu, kad visa pateikta informacija yra teisinga.

_____ _____
Parašas Atstovo vardas ir pavardė