



## NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo BĮ Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje (toliau – Ažuolyno biblioteka, Biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, Bibliotekos teises ir pareigas.
2. Biblioteka kaupia ir saugo universalų lietuviškų ir užsienio dokumentų fondą įvairiose informacijos laikmenose, pirmenybę teikdama humanitarinių ir socialinių mokslų dokumentams. Bibliotekos fondai yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
3. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Biblioteka teikia paslaugas registruotiesiems ir neregistruotiesiems vartotojams, viešosios interneto prieigos vartotojams, tarpbibliotekinio abonemento (TBA) ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento (TTBA) paslaugas bibliotekoms – TBA standartuose, kituose reglamentuojančiuose dokumentuose ir šiose taisyklėse nustatyta tvarka, kitiems juridiniams asmenims – pagal dvišales sutartis, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai.
4. Naudojimas Biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas, nurodytas Bibliotekos mokamų paslaugų sąrašė (1 priedas), parengtame vadovaujantis 2005 m. lapkričio 2 d. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr. ĮV-502 patvirtintu Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašu (su visais vėlesniais pakeitimais).
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 5.1. **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.
  - 5.2. **Dokumentas** – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikroformos, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis, aklujų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.
  - 5.3. **Dokumentų (įrangos) panauda** – Bibliotekai priklausančių dokumentų (įrangos) neatlygintinas perdavimas vartotojui terminuotai naudotis Bibliotekoje ar už jos ribų.
  - 5.4. **LIBIS** – Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema.
  - 5.5. **www.ibiblioteka.lt** – LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portalas, kuriame vartotojas savarankiškai gali užsisakyti vieną LIBIS skaitytojo pažymėjimą, dokumentus, naudotis TBA paslaugomis, susipažinti bei atnaujinti savo asmens duomenis ir kt.
  - 5.6. **Neregistruotasis vartotojas (lankytojas)** – vartotojas, kuris lankosi Ažuolyno bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimas bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.
  - 5.7. **Registruotas vartotojas (vartotojas)** – asmuo (ar organizacija) pageidaujantis naudotis arba jau besinaudojantis Ažuolyno bibliotekos paslaugomis.
  - 5.8. **Registruotasis viešos interneto prieigos vartotojas** – vartotojas, bibliotekos nustatyta tvarka užsiregistravęs Ažuolyno bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.

- 5.9. **Tarpbibliotekinis abonementas (TBA)** – dokumentų išdavimo panaudai, informacijos ir reprografijos paslaugos, kurias bendradarbiavimo pagrindu organizuoja bibliotekos.
- 5.10. **Tarptautinis tarpbibliotekinis abonementas (TTBA)** – abonementas, leidžiantis vienos valstybės bibliotekoms naudotis kitos valstybės bibliotekose sukauptais dokumentais ir kitais resursais.
- 5.11. **Viešoji interneto prieiga** – interneto prieiga viešojoje Ažuolyno bibliotekoje. Pagrindinis tokios prieigos principas yra nemokamas prieinamumas kiekvienam asmeniui, net ir neturinčiam skaitytojo pažymėjimo.
- 5.12. **Skaitytojo pažymėjimas** – registruotojo vartotojo fizinis ar elektroninis identifikavimo dokumentas suteikiantis teisę naudotis Ažuolyno bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).
- 5.13. **Lojalus vartotojas** – skaitytojas nuo 17 m. amžiaus, Ažuolyno bibliotekoje skaitantis ne mažiau kaip 3 metus, per metus pasinaudojantis ne mažiau kaip 150 dokumentų, besilaikantis panaudos terminų.
- 5.14. **Bibliotekos rėmėjas** – skaitytojas, teikiantis paramą Bibliotekai pinigais, dokumentais, periodiškai ir neatlygintinai dalyvaujantis įgyvendinant bibliotekos veiklas.
6. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintose Pavyzdinėse naudojimosi biblioteka taisyklėse, 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, Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu, vartojamas sąvokas.
7. Vartotojus Ažuolyno biblioteka aptarnauja: Radastų g. 2 pirmadieniais – penktadieniais nuo 9.00 val. iki 20.00 val.; šeštadieniais – nuo 9.00 val. iki 18.00 val., K. Donelaičio g. 8 pirmadieniais – penktadieniais nuo 10.00 val. iki 18.00 val.; šeštadieniais – nuo 10.00 val. iki 17.00 val. Sekmadieniais, švenčių dienomis Biblioteka nedirba, prieššventinę darbo dieną dirba 1 val. trumpiau. Aptarnavimo laikas keičiamas išimtiniais atvejais, pakeitimai iš anksto skelbiami Bibliotekoje ir Bibliotekos interneto svetainėje [www.azuolynobiblioteka.lt](http://www.azuolynobiblioteka.lt).

## II SKYRIUS ASMENŲ (VARTOTOJŲ) REGISTRAVIMO TVARKA

8. Vartotojams registruoti ir aptarnauti Bibliotekoje naudojamas LIBIS vieningas skaitytojo pažymėjimas (naudojimo tvarka 6 priede).
9. Vartotojui skaitytojo pažymėjimas išduodamas nemokamai.
10. Vartotojai (skaitytojai) registruojami visose aptarnavimo vietose.
11. Fizinis asmuo, pageidaujantis tapti registruotu Bibliotekos vartotoju ir įgyti skaitytojo pažymėjimą, turi:
- 11.1. susipažinti su Naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 11.2. pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą su nuotrauka ir asmens kodu;
  - 11.3. užpildyti vartotojo registracijos kortelę (2 priedas), nurodant privalomus (būtinus registruojantis LIBIS) ir neprivalomus (vartotojo sutikimu) asmens duomenis;
  - 11.4. pasirašyti vartotojo registracijos kortelę ir tuo patvirtinti, kad:
    - 11.4.1. susipažino su Naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
    - 11.4.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;
    - 11.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;
  - 11.5. išreikšti savo sutikimą arba nesutikimą gauti Bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti Bibliotekos vykdomose apklausose.
12. Fiziniai asmenys iki 16 metų registruojami pateikus nustatytos formos teisėto jų atstovo (tėvo, įtėvio, globėjo ar rūpintojo) registracijos kortelę (3 priedas) bei galiojančius asmens dokumentus su nuotrauka ir asmens kodu (asmens iki 16 m. bei vieno iš tėvų, įtėvių, globėjų ar rūpintojų).
13. Vaikų globos (rūpybos) įstaigų, specialiųjų mokyklų ir ugdymo centrų mokiniai viešosiose bibliotekose registruojami Naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka, pateikus minėtų įstaigų išduotą pažymą ir galiojančią savo asmens dokumentą su nuotrauka ir asmens kodu.
14. Esant techninėms galimybėms, vartotojai gali registruotis elektroniniu būdu portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt), naudodamiesi asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis.
15. Vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam fizinį skaitytojo pažymėjimą, taisyklių nustatyta tvarka išduodamas naujas fizinis arba elektroninis pažymėjimas.

16. Vartotojo asmens duomenų rinkimą, tvarkymą, saugojimą Bibliotekoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, 2010 m. rugpjūčio 20 d. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr. IV-442 patvirtintos Pavyzdinės naudojimosi biblioteka taisyklės, 2009 m. rugpjūčio 17 d. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu Nr. B-134 patvirtinti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos nuostatai (toliau - LIBIS nuostatai), 2018 m. gegužės 8 d. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu Nr. B-148 patvirtinti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos duomenų saugos nuostatai (toliau - LIBIS duomenų saugos nuostatai), 2021 m. liepos 30 d. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu Nr. B-237 patvirtintos Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos integraliojoje bibliotekų informacijos sistemoje (LIBIS) ir LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) taisyklės (toliau - Asmens duomenų tvarkymo LIBIS ir LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) taisyklės) bei 2019 m. liepos 9 d. Kauno apskrities viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu Nr. V-62 patvirtintos Asmens duomenų tvarkymo Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje taisyklės su visais vėlesniais jų pakeitimais (toliau - Asmens duomenų tvarkymo taisyklės).

### **III SKYRIUS**

#### **REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

17. Vartotojų asmens duomenys Bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.
18. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, Biblioteka vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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 reglamentu) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.
19. Vartotojų, vartotojų iki 16 m. ir jų įstatyminių atstovų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
  - 19.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
  - 19.2. vykdyti vartotojų apskaitą;
  - 19.3. nustatyti asmens tapatybę;
  - 19.4. skaitytojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;
  - 19.5. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);
  - 19.6. informuoti vartotojus apie Bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).
20. 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.
21. Apibendrinti Bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.
22. 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.
23. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, praėjus metams nuo paskutinės registracijos / perregistravimo datos.
24. Automatiniu būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo ir tvarkytojo funkciją.
25. Automatiniu ir neautomatiniu būdais tvarkomi asmens duomenys saugomi, vadovaujantis LIBIS nuostatais, LIBIS duomenų saugos nuostatais ir Asmens duomenų tvarkymo LIBIS ir LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) taisyklėmis. Asmens duomenų saugojimo terminas yra 6 metai nuo tos dienos, kai fizinis asmuo paskutinį kartą pasinaudojo kuria nors LIBIS paslauga, arba iki to momento, kol (fizinio asmens pageidavimu) informacija apie fizinį asmenį pašalinama paskutinėje LIBIS Skaitytojų registracijos duomenų bazėje, kurioje jis buvo registruotas.
26. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į Biblioteką Asmens duomenų tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka, kuri paskelbta Bibliotekos interneto svetainėje [www.azuolynobiblioteka.lt](http://www.azuolynobiblioteka.lt). Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.
27. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės

- naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).
28. Automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą Biblioteka užtikrina įgyvendindama organizacines, technines ir administracines priemones.

#### IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

29. Bibliotekoje esančius leidinius vartotojas pasiima pats arba reikiamus leidinius suranda darbuotojas. Leidiniais, kurie pažymėti raudona lipde, galima naudotis tik tose skaityklose, kuriose jie saugomi. Teikimą panaudai į namus fiksuoja darbuotojas arba pats vartotojas savitarnos aparatu.
30. Meno leidinių fondo dokumentai, esantys Radastų g. 2, išduodami Radastų g. 2 ir K. Donelaičio g. 8 pastatuose, nustatyta tvarka, detalią atsiėmimo informaciją skaitytojams pateikiant automatiniam [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) pranešime apie „Paruoštą atsiėmimui leidinį“.
31. Leidinių atsiėmimas knygomatuose, užsakius pasirinktus dokumentus internetu <https://ibiblioteka.lt/metis/> arba susisiekus svetainėje nurodytais kontaktais. Iš anksto užsakyti ir paruošti (išskyrus rezervuotus) leidiniai nemokamai į K. Donelaičio g. ir Radastų g. esančius bibliotekos knygomatus pristatomi per 24 val., išskyrus šeštadienį–sekmadienį ir bibliotekos nedarbo dienas. Į kitose vietose esančius knygomatus leidiniai pristatomi ne rečiau nei du kartus per savaitę, bibliotekos darbo laiku, atsižvelgiant į vartotojų užsakymų kiekį bei poreikį.
32. Iš Bibliotekos patalpų galima išnešti tik tuos leidinius, kurie įrašyti į panaudai išduotų (į namus) dokumentų apskaitą (darbuotojų, savitarnos aparatu, įrašyti į formuliarą).
33. **Panaudai į namus leidiniai išduodami tik registruotiesiems vartotojams:**

Vieta	Panaudai išduotų leidinių apribojimai	Kiekis (egz.)	Naudojimosi terminas	Naudojimosi termino pratęsimas
<b>Radastų g. 2 pastate</b>				
<i>Vaikų literatūros fondas</i> <b>Radastų g. 2, I a. Vaikų ir jaunimo erdvė</b>	Neišduodami leidiniai pažymėti raudona lipde ir einamojo mėn. žurnalai	10* 15**	15 d.	+370 37 324 225, <a href="mailto:vaikai@azuolynobiblioteka.lt">vaikai@azuolynobiblioteka.lt</a> , <a href="https://ibiblioteka.lt/metis/">https://ibiblioteka.lt/metis/</a> -> „Mano ibiblioteka“
<i>Grožinė literatūra</i> <b>Radastų g. 2, II a.</b> Grožinės literatūros erdvė		10* 15**	30 d.	+370 37 324 442, +370 37 324 443, <a href="https://ibiblioteka.lt/metis/">https://ibiblioteka.lt/metis/</a> -> „Mano ibiblioteka“
<i>Teminė literatūra</i> <b>Radastų g. 2, III a.</b> Teminės literatūros erdvė	Neišduodami leidiniai pažymėti raudona lipde	10* 15**	30 d.	+370 37 324 357, +370 37 324 443, <a href="https://ibiblioteka.lt/metis/">https://ibiblioteka.lt/metis/</a> -> „Mano ibiblioteka“
<i>Einamųjų metų periodika</i> <b>Radastų g. 2, II a.</b> Periodikos erdvė	Neišduodami laikraščiai, paskutiniai du žurnalų numeriai bei vienintelis žurnalų lietuvių kalba egzempliorius	3 egz. (5 egz.**) arba 2 įrišti komplektai	15 d.	+370 37 324 442, <a href="mailto:periodika@azuolynobiblioteka.lt">periodika@azuolynobiblioteka.lt</a>
<i>Vokiškų leidinių ir Šveicariškų leidinių biblioteka</i> <b>Radastų g. 2, III a.</b> Vokiškų ir šveicariškų leidinių erdvė	Neišduodami enciklopedinio pobūdžio leidiniai bei žurnalų ir laikraščių paskutiniai numeriai	15	30 d.	+370 37 324 357, info-de.kaunas@kvb.lt, <a href="https://ibiblioteka.lt/metis/">https://ibiblioteka.lt/metis/</a> -> „Mano ibiblioteka“
<i>Pagrindinės saugyklos fondo leidiniai</i> <b>Radastų g. 2, III a.</b>	<b>Neišduodami</b> leidiniai išleisti iki 1945 m. <b>Neišduodamas</b> lietuvių kalba	5* 10**	30 d.	+370 37 324 442, <a href="https://ibiblioteka.lt/metis/">https://ibiblioteka.lt/metis/</a> -> „Mano ibiblioteka“

Teminės literatūros erdvė	išleistų leidinių paskutinis egzempliorius, jei bibliotekoje nelieka nė vieno atitinkamo dokumento. <b>Neišduodamas</b> užsienio kalba išleistų enciklopedijų ir žodynų paskutinis egzempliorius, jei bibliotekoje nelieka nė vieno atitinkamo dokumento. <b>Neišduodami</b> laikraščių komplektai bei vienintelis žurnalų lietuvių kalba egzempliorius. Grožinė literatūra, išleista nuo 1946 m., išduodama panaudai be apribojimų.			
<b>K. Donelaičio g. 8 pastate</b>				
<i>Meno leidinių skaitykla</i> <b>K. Donelaičio g. 8, I a.,</b> 108 kamb.	Neišduodami leidiniai išleisti iki 1945 m. Neišduodamas lietuvių kalba išleistų leidinių paskutinis egzempliorius, jei bibliotekoje nelieka nė vieno atitinkamo dokumento. Grožinė literatūra ir rankdarbių knygos, išleistos nuo 1946 m., išduodama be apribojimų.	7* 10**	30 d.	+370 37 324 243, <a href="mailto:menas@azuolynobiblioteka.lt">menas@azuolynobiblioteka.lt</a> , <a href="https://ibiblioteka.lt/metis/">https://ibiblioteka.lt/metis/</a> -> „Mano ibiblioteka“
<i>Muzikos leidinių skaitykla</i> <b>K. Donelaičio g. 8, I a.,</b> 112 kamb.	Neišduodami leidiniai išleisti iki 1945 m.	10 15**	30 d.	+370 37 324 327, <a href="mailto:muzika@azuolynobiblioteka.lt">muzika@azuolynobiblioteka.lt</a> , <a href="https://ibiblioteka.lt/metis/">https://ibiblioteka.lt/metis/</a> -> „Mano ibiblioteka“

\*Asmenims, kuriems nustatytas sunkus neįgalumas, 25 proc. darbingumas, aukštas specialiųjų poreikių tenkinimo lygis – 20 egz.

\*\* Lojaliems vartotojams ir rėmėjams panaudai išduodamų dokumentų kiekis.

34. Dokumentai ir įranga yra išduodami panaudai tiksliai nurodant naudojimosi laikotarpį (grąžinimo datą). Apie besibaigiantį (pasibaigusį) panaudos laikotarpį Biblioteka informuoja tik tais atvejais, kai dokumentas išduotas LIBIS ir vartotojas yra nurodęs savo el. pašto adresą. Įranga panaudai išduodama laikantis įrangos išdavimo ir naudojimosi tvarkos aprašu.
35. Vartotojas gali **du** kartus pratęsti į namus išduotų leidinių naudojimosi terminą (išskyrus atvejus, kai leidiniai yra labai paklausūs arba / ir kitų skaitytojų rezervuojami): internetu (<https://ibiblioteka.lt/metis/> -> „Mano ibiblioteka-> Užsakymai“), gavęs priminimą el. paštu apie artėjantį leidinio grąžinimo terminą, atėjęs ar paskambinęs į padalinį, kuris leidinį išdavė panaudai arba nurodytais kontaktiniais telefonais.
36. Leidinius, išduotus į namus iš bet kurio Bibliotekos padalinio, galima grąžinti:
  - į Bibliotekos padalinį, iš kurio išduotas leidinys;
  - Informacijos darbuotojams Radastų g. 2, II a. ir K. Donelaičio g. 8, I a. fojė;
  - leidinių grąžinimo savitarnos įrenginiais, esančiais prie Bibliotekos (Radastų g. 2 ir K. Donelaičio g. 8) ir knygomatuose su įrengta leidinių grąžinimo funkcija (bet kuriuo paros metu).
37. Vartotojas (nuo 16 m.), nustatytu laiku negrąžinęs gautų dokumentų, privalo sumokėti delspinigius:
  - 37.1. delspinigių dydis – 0,03 Eur už vieną leidinį per vieną Bibliotekos darbo dieną;
  - 37.2. delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą bibliotekos darbo dieną, pasibaigus panaudos terminui;
  - 37.3. didžiausia delspinigių suma negali viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos vienos bazinės socialinės išmokos (toliau – BSI) nepriklausomai nuo laiku negrąžintų dokumentų kiekio ir jų įsigijimo kainos arba rinkos kainos jų naudojimosi metu. Jei bendra delspinigių suma nesiekia 1 BSI dydžio, maksimalūs delspinigiai už vieną laiką negrąžintą leidinį yra:

- 37.3.1. to leidinio įsigijimo kaina, įrašyta leidinyje ir Bibliotekos fondo vienetinės apskaitos dokumentuose;
- 37.3.2. kai leidinys neatitinka rinkos kainos, t. y. įsigytas už rublius, talonus, litus ar kai dokumentas retas, vertingas, unikalus, tuomet rinkos kaina to leidinio nustatoma vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta Dokumentų įkainojimo metodika ir patvirtintais įkainiais Bibliotekoje.
38. Vartotojui, neturinčiam 16 m. ir vėluojančiam grąžinti leidinius, gali būti laikinai apribotos leidinių panaudos galimybės.
39. Galimybė naudotis Bibliotekos paslaugomis laikinai apribojama:
- 39.1. vartotojui, laiku negrąžinusiame leidinių ir nepratęsusiam naudojimosi jais termino, be atskiro įspėjimo apribojama teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis;
- 39.2. vartotojui (nuo 16 m.), grąžinusiame leidinius, bet nesumokėjusiam delspinigių;
- 39.3. laikino apribojimo (negrąžinus leidinių) naudotis Bibliotekos paslaugomis metu teikiamos tik tos paslaugos, kuriomis gali naudotis neregistruotieji lankytojai;
- 39.4. laikino apribojimo (grąžinus leidinius, bet nesumokėjus delspinigių) naudotis Bibliotekos paslaugomis metu teikiamos visos registruotojo vartotojo paslaugos, išskyrus leidinių išdavimą į namus;
- 39.5. laikinas apribojimas naudotis Bibliotekos paslaugomis vartotojui atšaukiamas pašalinus visas jo priežastis.
40. Visos piniginės įmokos (už suteiktas paslaugas, delspinigiai, žalos atlyginimas ir kt.) mokamos Bibliotekos mokėjimo vietose Radastų g. 2 II a. Informacijoje, K. Donelaičio g. 8, I a. fojė ir portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) (Mano ibiblioteka.lt->Mokėjimai). Skolų išieškojimo tikslu vartotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims.

## V SKYRIUS

### NAUDOJIMOSI DOKUMENTINIO PAVELDO TYRIMŲ IR SKLAIDOS CENTRO SENŲJŲ IR RETŲ SPAUDINIŲ SKAITYKLOS DOKUMENTAIS TAISYKLĖS

41. Naudojimosi Bibliotekos Senųjų ir retų spaudinių skaityklos (toliau – Skaityklos) dokumentais taisyklės, reglamentuojančios fonde saugomų rankraštinų dokumentų, inkunabulų, XVI–XX a. knygų, žemėlapių, periodinių leidinių (toliau – dokumentai) bei pagalbinių fondo prieinamumo, naudojimo ir saugojimo specialiuosius reikalavimus.
42. **Vartotojų aptarnavimo Senųjų ir retų spaudinių skaitykloje saugomais dokumentais tvarka ir sąlygos:**
- 42.1. Vartotojas skaityklos darbuotojui pateikia LIBIS skaitytojo pažymėjimą. Jo neturintis lankytojas užpildo skaitytojo registracijos kortelę ir įgyja LIBIS skaitytojo pažymėjimą:
- 42.1.1. **Registruotasis vartotojas (vartotojas)** gali naudotis visomis skaitykloje teikiamomis paslaugomis,
- 42.1.2. **Neregistruotasis vartotojas (lankytojas)** gali naudotis informacinėmis paslaugomis, katalogais, vieša interneto prieiga, tačiau negali naudotis dokumentais, saugomais Senųjų ir retų spaudinių fonde;
- 42.2. Dokumentai išduodami tik pateikus užpildytą užsakymo lapelį;
- 42.3. Dokumentai į namus neišduodami, skaitomi tik skaitykloje;
- 42.4. Vienam asmeniui vienu metu išduodama ne daugiau kaip 5 dokumentai, asmenims iki 16 m. vienu metu išduodama tik vienas dokumentas;
- 42.5. Vartotojams išduodami tik sutvarkyti (turintys pastovų šifrą, suinventorinti) dokumentai;
- 42.6. Kataloguojami, skaitmeninami, restauruojami, blogos fizinės būklės (dokumento fizinė būklė laikoma bloga, kai jo įrišimas iširęs ar nefunkcionalus, trupa popierius, pabirę lapai, defektuoti, sulipę puslapiai, dokumentas pažeistas mikroorganizmų) ir Senųjų spaudinių ekspozicijoje esantys dokumentai neišduodami;
- 42.7. Vartotojams pageidaujant užsakyti dokumentai skaitykloje laikomi vieną savaitę, vėliau jie grąžinami į saugyklas;
- 42.8. Unikalūs dokumentai, XV–XIX a. vid. spaudiniai, iki 1904 m. lietuvių kalba leisti spaudiniai, rankraščiai ir pagrindžio leidiniai išduodami atsižvelgiant į atsakingo už atitinkamo fondo tvarkymą darbuotojo rekomendacijas;
- 42.9. Rankraštinų dokumentų naudojimo sąlygas nustato dovanotojai ir *Rankraščių perdavimo-priėmimo nuolatiniame saugojime akta*;
- 42.10. Vartotojas, grąžindamas rankraštinių dokumentą jį išdavusiam darbuotojui, saugojimo vieneto aplanke įrašo savo pavardę ir užrašo duomenis apie darytus išrašus bei kopijas;



- 42.11. Dokumento originalas neišduodamas, jeigu yra prieinama jo kopija (kserokopija, fotografuotinis ir šiuolaikinis leidimas, CD) ar skaitmeninė versija (www.epaveldas.lt bei kituose interneto portaluose);
- 42.12. Darbuotojas patikrina visus vartotojo gražinamus dokumentus. Jeigu nustatoma, kad vartotojas pakenkė dokumentams, surašomas laisvos formos aktas;
- 42.13. Vartotojai privalo saugoti senuosius dokumentus (ypač defektuotus ir / ar didelio formato leidinius), atsargiai ir atsakingai su jais elgtis;
- 42.14. Apie leidiniuose rastus raštelius ar kitus daiktus vartotojas privalo informuoti skaityklos darbuotoją;
- 42.15. **Vartotojams draudžiama:**
- be darbuotojo leidimo išsinešti iš skaityklos norimus kopijuoti dokumentus;
  - naudotis technikos priemonėmis, jeigu jos kenkia dokumentams;
  - perduoti dokumentus kitiems asmenims;
  - lapus dėti į kitą aplanką, lankstyti, rašyti pastabas juose ar popieriuje, padėtame ant dokumentų, ar kitaip juos žaloti;
  - atversti leidinius jėga, į juos remtis, guldyti tekstu į apačią, užlenkti puslapius, palikti leidiniuose įvairius žymeklius;
- 42.16. Juridiniams asmenims galima išduoti dokumentus panaudai parodoms ar kitoms reikmėms tik bibliotekos direktoriui leidimu – pateikus prašymą ir pasirašius leidinių panaudos sutartį (4 priedas);
43. Senujų ir retų spaudinių fonde saugomų dokumentų fragmentų kopijavimo, fotografavimo ir skenavimo sąlygos:
- 43.1. Teikiant dokumentų kopijavimo ir skenavimo paslaugas vartotojams, jie informuojami apie Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą ir privalo naudodamiesi paslauga laikytis šio įstatymo reikalavimų;
- 43.2. Leidinių fragmentus kopijuoti, skenuoti leidžiama, atsižvelgiant į leidinių fizinę būklę, įrišimo ypatybes, turimų egzempliorių skaičių. Leidimą, užpildžius prašymą (5 priedas), suteikia centro vadovas. Paslauga yra mokama, kainos nurodytos Bibliotekos direktoriaus patvirtintų Mokamų paslaugų sąrašė (1 priedas);
- 43.3. Siekiant apsaugoti ypač vertingus dokumentus nuo neigiamo mechaninio poveikio, kopijuoti draudžiama, o skenuoti leidžiama tik išimties tvarka:
- dokumentus, išleistus iki 1850 m.,
  - lietuviškus spaudinius, išleistus iki 1920 m.,
  - autografuotus ir asmeninių kolekcijų spaudinius,
  - laikraščių komplektus,
  - Bibliotekoje esančius unikalius bei vienintelius knygos ar žurnalo egzempliorius,
  - nepublikuotus dokumentus,
  - leidinius, turinčius popierinę ar skaitmeninę kopiją;
- 43.4. Darbuotojui leidus, vartotojas gali taisyklių 43.3. papunktyje nurodytus dokumentus fotografluoti nenaudodamas blykstės.

## **VI SKYRIUS**

### **NAUDOJIMOSI LEIDINIAIS IŠ NACIONALINIO PUBLIKUOTŲ DOKUMENTŲ ARCHYVINIO FONDO TAISYKLĖS**

44. Vadovaujantis 2017 m. lapkričio 28 d. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr. IV-1122 patvirtintais Nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo nuostatais, Atsarginis spaudos archyvinis fondas (toliau – archyvinis fondas), kurio pagrindinis tikslas – užtikrinti dokumentinio kultūros paveldo išsaugojimą ir prieinamumą dabarties ir ateities visuomenei, dokumentų saugumo ir išsaugojimo tikslais saugomas Bibliotekoje.
45. Vartotojai aptarnaujami laikantis archyvinio fondo nuostatų reikalavimų: fiziniai ir juridiniai asmenys archyvinio fondo dokumentais gali naudotis tik išimtinu atveju Radastų g. 2, III a. Tyliojoje skaitykloje ir tik tuo atveju, jei kituose Bibliotekos fonduose nėra atitinkamo dokumento kito egzemplioriaus ar jo kopijos.
46. Archyvinio fondo leidiniai Bibliotekoje ženklinami specialiu spaudu „Archyvinis egzempliorius“, kuris rodo, jog leidinys skirtas saugoti, o ne nuolat naudoti.
47. Einamųjų metų archyvinio fondo leidiniai ir periodikos archyvinio fondo žurnalai periodiškai eksponuojami parodoje „Bibliotekos nauji leidiniai“ Radastų g. 2, III a. Tyliojoje skaitykloje.

48. Leidiniai panaudai skaityti vietoje išduodami tik registruotiesiems vartotojams.
49. Leidiniai išduodami naudotis tik Bibliotekoje ir tik tuomet, kai kituose Bibliotekos fonduose nėra reikiamo dokumento kito egzemplioriaus ar jo kopijos. Jei pageidaujamas leidinys yra kuriame nors Bibliotekos skyriuje – vartotojas nukreipiamas į tą skyrių.
50. Leidiniai neišduodami TBA ir TTBA; bibliotekoms ar kitoms institucijoms dokumentai iš archyvinio fondo gali būti išduodami panaudai tik tų institucijų vadovų raštišku prašymu, kai garantuojamas jų saugumas.
51. Informacija apie Bibliotekos archyvineame fonde saugomus leidinius pateikiama LIBIS jungtiniame kataloge, vartotojas dėl leidinių užsakymo iš archyvinio fondo turi kreiptis į aptarnaujančią darbuotoją.
52. Archyvinio fondo leidiniai saugomi Radastų g. 2 pastate.
53. Užsakyti periodiniai leidiniai atsiimami ir skaitomi Radastų g. 2 III a. Tyliojoje skaitykloje (iš užsakymo dokumentų kiekio, vienu metu pateikiama skaityti ne daugiau kaip 6 žurnalų numeriai arba 1 mėn. laikraščių komplektas), išsinešti leidinius iš aptarnavimo vietos griežtai draudžiama.
54. Esant poreikiui, vartotojas gali pasidaryti leidinio fragmento kopiją aptarnavimo vietoje esančiu savitarnos kopijavimo aparatu.

## VII SKYRIUS NAUDOJIMOSI TARPBIBLIOTEKINIŲ ABONEMENTŲ (TBA) TVARKA

55. Dokumentai, kurių nėra Bibliotekos fonde, registruotiesiems vartotojams užsakomi iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų pagal 2022 m. rugpjūčio 25 d. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr. IV-701 (su visais vėlesniais pakeitimais) patvirtintą Tarpbibliotekinio abonemento paslaugos teikimo organizavimo tvarkos aprašą ir Bibliotekos nustatytą tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento paslaugų teikimo tvarką.
56. **Registruotiesiems vartotojams:**
  - 56.1. TBA gali naudotis tik registruoti vartotojai;
  - 56.2. Biblioteka vartotojų pageidavimu ima panaudai iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų reikalingus dokumentus ar jų kopijas; užsakymų kiekis neribojamas, išsiųstas užsakymas neatšaukiamas;
  - 56.3. paslauga vartotojams teikiama nemokamai, kada dokumentai ar jų kopijos užsakomos iš apskričių viešųjų bibliotekų, savivaldybių viešųjų bibliotekų, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos, valstybinės reikšmės bibliotekų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų;
  - 56.4. vartotojui pageidaujant, gali būti atsiųsta dokumento dalies kopija, už kurią sumoka vartotojas. Tokia kopija yra jo nuosavybė.
  - 56.5. siunčiantis dokumentus ar jų kopijas iš bibliotekų, nepaminėtų taisyklių 56.3 punkte ar užsienio bibliotekų, visas pašto išlaidas Lietuvoje galiojančiais pašto paslaugų tarifais (kaina priklauso nuo persiunčiamų dokumentų svorio), taip pat papildomus užsienio bibliotekų paslaugos administravimo mokesčius sumoka vartotojas;
  - 56.6. vartotojas, norėdamas gauti šią paslaugą, gali žodžiu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis kreiptis į atsakingą darbuotoją, pateikiant užklausą Bibliotekos svetainėje nurodytu elektroninio pašto adresu arba naudojantis elektroninių paslaugų portalu [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt);
  - 56.7. dokumentų išdavimo panaudai, panaudos termino ir atlyginimo už sugadintą dokumentą sąlygas nustato biblioteka-dokumentų gavėja;
57. **Kolektyviniams abonentams (bibliotekoms ir kt.):**
  - 57.1. panaudai išduoda arba siunčia TBA dokumentus jų fragmentų kopijas;
  - 57.2. Bibliotekos TBA gali naudotis Lietuvos Respublikos bibliotekos (apribojimai taikomi tik Kauno mieste esančioms bibliotekoms) ir kitų valstybių bibliotekoms;
  - 57.3. teisę naudotis Bibliotekos TBA suteikia TBA sutartis;
  - 57.4. Biblioteka dokumentus panaudai išduoda ne ilgesniam kaip 30 dienų terminui (panaudos terminą lemia leidinio paklausa Bibliotekoje ir turimas egzempliorių kiekis);
  - 57.5. **neišduodami:**
    - 57.5.1. leidiniai iš Nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo,
    - 57.5.2. Senųjų ir retų spaudinių fondo dokumentai,
    - 57.5.3. autografuoti spaudiniai ir kiti reti bei vertingi leidiniai,
    - 57.5.4. laikraščių komplektai,
    - 57.5.5. dokumentai, kuriais nuolat naudojasi bibliotekos vartotojai;
    - 57.5.6. vieninteliai leidiniai Bibliotekoje;



- 57.6. abonentui pageidaujant, kopijuojami dokumentų fragmentai, įskaitant skaitmeninį informacijos nuskaitymą (skenavimą); už kopijas abonentas sumoka pagal galiojančius bibliotekos mokamų paslaugų įkainius (1 priedas);
- 57.7. jei Bibliotekos fonduose nėra abonentui reikalingo dokumento, TBA persiunčia užsakymą kitoms Lietuvos bibliotekoms. Abonentas dokumentą gauna tiesiai iš bibliotekos-dokumentų siuntėjos ir grąžina jai pasibaigus naudojimosi terminui.
58. Kolektyvinio abonto (bibliotekos ir kt.) atsakomybė:
- 58.1. abonentas, pametęs ar sugadinęs Bibliotekos dokumentą, privalo jį pakeisti tokiu pat arba Bibliotekos pripažintu lygiavėčiu dokumentu, o už kitos bibliotekos dokumentus atsako pagal jos reikalavimus;
- 58.2. abonentui, negrąžinusiam dokumentų nustatytu laiku, kiti dokumentai neišduodami, kol negrąžinami tie, kurių naudojimosi terminas baigėsi;
- 58.3. abonentas atsiskaito pagal TBA paslaugos teikimo sutartyje numatytas sąlygas;
- 58.4. su abonentu, nesilaikančiu TBA taisyklių, nutraukiama TBA sutartis.

## VIII SKYRIUS

### NAUDOJIMOSI KOMPIUTERINĖMIS DARBO VIETOMIS (KDV) TVARKA

59. Bibliotekos Radastų g. 2 ir K. Donelaičio g. 8 pastatuose veikia belaidis internetas, kuriuo kaip ir viešosios interneto prieigos taškais (toliau -VIPT) gali naudotis Bibliotekos lankytojai.
60. **Vartotojų aptarnavimo tvarka:**
- 60.1. registracija:
- 60.1.1. vartotojams, kurie pirmą kartą registruojami viešosios interneto prieigos vartotojų registracijos ir statistikos sistemoje (*MS Active Directory*), suteikiami prisijungimo duomenys: nuolatinis vartotojo prisijungimo vardas (skaitytojo pažymėjimo numeris) ir slaptažodis. Pirmo prisijungimo metu slaptažodis yra toks pat kaip skaitytojo pažymėjimo numeris. Pirmą kartą prisijungus vartotojo prašoma pasikeisti vienkartinį slaptažodį.
- 60.1.2. neregistruotieji Bibliotekos lankytojai kreipiasi į Informacijos darbuotoją dėl laikino prisijungimo numerio ir pirminio slaptažodžio.
- 60.1.3. prisijungimo duomenų pirminiam prisijungimui teirautis Informacijos darbuotojo.
- 60.1.4. nepilnamečiai vartotojai (iki 18 m.), pateikę mokinio pažymėjimą, registruojami registracijos žurnale, nurodant vartotojo vardą, pavardę, amžių, lankymosi datą, naudojimosi kompiuteriu laiko pradžią ir pabaigą (pagal Lietuvos higienos normą HN 18:2007 „Viešojo naudojimo kompiuterinių tinklų prieigos taškai: sveikatos saugos reikalavimai“);
- 60.2. prisijungimas prie kompiuterinių darbo vietų su interneto prieiga:
- 60.2.1. eilutėje „Prisijungimo vardas“ įrašyti skaitytojo pažymėjimo numerį arba suteiktą laikiną prisijungimo numerį;
- 60.2.2. eilutėje „Slaptažodis“ įrašyti pirminį suteiktą slaptažodį.
- 60.2.3. pamiršus prisijungimo duomenis – kreiptis į darbuotoją,
- 60.3. atsijungimas:
- 60.3.1. spausti „Išeiti“ arba „Atsijungti“;
- 60.3.2. viešosios prieigos kompiuteriai automatiškai atsijungia aktyviai jais nesinaudojant 20 min. Dokumentai prarandami, jei vartotojas jų neišsisaugo išorinėje laikmenoje naudojimosi VIPT kompiuteriu dieną.
61. **Naudojimosi laiko ribojimai:**
- 61.1. nepilnametis asmuo gali naudotis Bibliotekos kompiuteriu ne ilgiau kaip 2 val. per dieną, darydamas 15 min. pertrauką po 1 val.;
- 61.2. esant intensyviai vartotojų srautui, darbuotojas turi teisę nustatyti vartotojui trumpesnę prisijungimo trukmę, vieno prisijungimo trukmę ribojant iki 1 val., taip pat nepratęsti prisijungimo laiko dar vienam seansui, jei dėl intensyvaus vieno vartotojo naudojimosi kompiuterizuota darbo vieta yra pažeidžiama kitų vartotojų teisė pasinaudoti šia paslauga;
- 61.3. darbuotojas turi teisę rezervuoti VIPT darbo vietas bibliotekos kompiuterinio raštingumo mokymų dalyvių, studentų, mokytojų, dėstytojų, savanorių, stažuotojų, praktikantų, projektų partnerių veikloms vykdyti.
62. Vartotojai patys atsako už netinkamą, nepilną atsijungimą nuo naudotų kompiuterinių darbo vietų. Vartotojai patys atsako už savo asmens duomenų apsaugą naudojantis kompiuterinėmis darbo vietomis bei privalo tinkamai atsijungti kiekvieną kartą pasitraukiant nuo naudojamos kompiuterinės darbo vietos. Vartotojai privalo pasitikrinti, ar tinkamai atsijungė nuo naudotų programų ir/ar naudotos kompiuterinės

- darbo vietos. Biblioteka neatsako už vartotojo asmens duomenų apsaugą bei galimą žalą vartotojo asmens duomenims, vartotojui neatsijungus, netinkamai atsijungus nuo kompiuterinės darbo vietos ar palikęs naudojamą kompiuterinę darbo vietą be priežiūros.
63. Griežtai draudžiama pradėti naudotis kompiuterine darbo vieta pastebėjus, kad prieš tai buvęs vartotojas yra netinkamai atsijungęs nuo kompiuterinės darbo vietos, būtina apie tai nedelsiant pranešti Bibliotekos darbuotojui.
64. **Vartotojas turi teisę:**
- 64.1. gauti kompiuterinio ir informacinio raštingumo konsultaciją bei individualų mokymą:
- 64.1.1. informacinio raštingumo konsultacijos trukmė – iki 30 min.;
- 64.1.2. individualaus informacinio raštingumo mokymo trukmė – nuo 30 min. iki 60 min. Reikalinga išankstinė registracija [informacija@azuolynobiblioteka.lt](mailto:informacija@azuolynobiblioteka.lt) arba nurodytu Informacijos telefonu.
- 64.2. ieškoti informacijos internete, savišvietai, užsisakyti leidinius naudojantis elektroninių paslaugų portalu [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt), naudotis kompiuterinėmis bendravimo priemonėmis, laisvalaikui praleisti ir t.t.;
- 64.3. jungtis prie prenumeruojamų, terminuotos ir atviros prieigos duomenų bazių:
- 64.3.1. be apribojimų – prie atviros prieigos duomenų bazių jungiantis iš bibliotekoje esančių kompiuterių arba iš namų ir kt. (toliau – nuotoliniu būdu);
- 64.3.2. be apribojimų – prie prenumeruojamų duomenų bazių jungiantis iš bibliotekoje esančių kompiuterių, kai prieiga nustatyta pagal išorinius IP adresus;
- 64.3.3. su slaptažodžiais – prie prenumeruojamų duomenų bazių jungiantis iš bibliotekoje esančių kompiuterių, kai nėra suteikta prieiga pagal išorinius IP adresus;
- 64.3.4. su slaptažodžiais, kurie suteikiami tik registruotiems bibliotekos paslaugų vartotojams – prie prenumeruojamų duomenų bazių jungiantis nuotoliniu būdu;
- 64.4. naudotis kompiuteriuose įrengta legalia programine įranga;
- 64.5. naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais ir belaidžiu internetu bibliotekos viešosiose erdvėse;
- 64.6. naudotis mokamomis paslaugomis, nurodytomis Mokamų paslaugų sąrašė (1 priedas);
- 64.7. nepažeisdamas Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų, asmeniniam naudojimui kopijuoti Bibliotekos dokumentus.
65. **Vartotojui draudžiama:**
- 65.1. perduoti Bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais;
- 65.2. diegti, bandyti Bibliotekos kompiuteriuose atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 65.3. naudotis kompiuterine darbo vieta kartu su kitais asmenimis (be darbuotojo leidimo);
- 65.4. naršyti pornografiniuose, erotinio pobūdžio, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą, teisės aktais draudžiamą veiklą propaguojančiuose tinklalapiuose, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
- 65.5. keisti naršyklių parametrus bei darbo aplinką;
- 65.6. taisyti, laužyti ir gadinti techninę įrangą, kitą bibliotekos turtą;
- 65.7. jungti Bibliotekos interneto tinklo laidą į asmeninius nešiojamus kompiuterius;
- 65.8. pradėti naudotis kompiuterizuota darbo vieta pastebėjus, kad kitas vartotojas yra netinkamai atsijungęs nuo kompiuterizuotos darbo vietos apie tai nepranešus Bibliotekos darbuotojui;
- 65.9. valgyti ir/ar gerti šalia kompiuterio ar kitų Bibliotekos įrenginių;
- 65.10. rašyti įžeidžiančius ir neapykantą kurstančius ir kt. teisės aktus pažeidžiančius komentarus internete.
66. **Vartotojų atsakomybė:**
- 66.1. vartotojai, naudodamiesi Bibliotekos kompiuteriais, privalo laikytis šios tvarkos bei galiojančių kitų Bibliotekos taisyklių. Pažeidusiems jas ir bent kartą įspėtiems (raštu arba žodžiu) skaitytojams gali būti laikinai apribojama teisė naudotis bibliotekoje esančiais kompiuteriais.
- 66.2. Vartotojai asmeniškai atsako už veiksmus (veiklas), vykdytus viešojoje interneto erdvėje ir Bibliotekos informacinėje sistemoje.
- 66.3. Vartotojai, neatsijungę nuo savo asmeninių (el. pašto, soc. tinklų ir kt.), VRSS vartotojo paskyrų, asmeniškai atsako už savo duomenų saugumą.

## IX SKYRIUS NAUDOJIMOSI VIRTUALIOS REALYBĖS ĮRANGA TVARKA

67. Virtualios realybės (toliau – VR) paslaugos Bibliotekos vartotojams teikiamos neatlygintinai.

## 68. Registracija:

68.1 vartotojas, norintis naudotis VR įranga, privalo iš anksto užsiregistruoti Bibliotekos internetiniame puslapyje, susipažinti su Tvarka ir tai patvirtinti pažymėdamas varnelę „Aš sutinku su Naudojimosi Biblioteka taisyklėmis“;

68.2. prieš pradėdamas naudotis VR įranga, vartotojas išklauso bibliotekos darbuotojo rekomendacijas;

68.3. Bibliotekos darbuotojui leidus, vartotojas gali įjungti norimas VR patirtis ar žaidimus;

68.4. naudojimosi VR įranga seanso trukmė – 30 minučių. Vartotojas gali užsiregistruoti keliems seansams iš eilės, tačiau bendra seansų trukmė per dieną negali viršyti 60 min. (dviejų seansų). Tarp seansų rekomenduojama 15 min. pertrauka;

68.5 naudojimosi VR įranga metu tvarką užtikrina Bibliotekos darbuotojas.

## 69. Vartotojo pareigos:

69.1. laikytis tvarkos, kitų teisės aktų nuostatų ir elgesio viešoje vietoje reikalavimų, netriukšmauti, netrukdyti kitiems vartotojams, bibliotekos darbuotojams;

69.2. atsižvelgti į bibliotekos darbuotojo rekomendacijas ir nurodymus (pavyzdžiui: atsisėsti, atsistoti į kitą vietą, laikinai nusiimti VR akinius, baigti seansą ir pan.);

69.3. pastebėjęs bet kokius gedimus, trukdžius ar kitą technikos pakitimą nedelsdamas informuoti bibliotekos darbuotoją;

69.4. sunegalavęs (pradėjus svaigti galvai, atsiradus pykinimui, atsiradus momentiniams stabilumo ar motorikos sutrikimams, sutrikus gebėjimui susivokti ir susigaudyti erdvėje, atsiradus bendram silpnumui, mirgėjimui akyse, stipriai išsigandus ir kt.) nedelsdamas nusiimti akinius ir apie tai pranešti Bibliotekos darbuotojui.

## 70. Vartotojui draudžiama:

70.1. naudotis VR įranga neblaiviam ir apsvaigusiam nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

70.2. dėvint VR akinius išeiti už VR naudojimosi ribų (VR įrangos naudojimo zona užsidėjus akinius priklausomai nuo naudojamos VR aplinkos gali būti matoma kaip žalias/mėlynas tinklas erdvėje arba apskritimas ant grindų, kitu atveju apie fizinę VR įrangos naudojimo zoną informuoja bibliotekos darbuotojas);

70.3. artintis prie VR įranga besinaudojančio vartotojo ir kitaip jam trukdyti seanso metu;

70.4. savarankiškai įdiegti (ar ištrinti) VR įrangos kompiuteryje esančias programas, VR patirtis ar žaidimus, keisti programinius nustatymus ir pan.;

70.5. naudoti įrenginį siekiant pagaminti, atkurti ar sukurti turinį, kurį reglamentuoja autorių teisės, patentai ar prekių ženklų apsauga, pažeidžiant intelektinės nuosavybės teises ir Naudojimosi Biblioteka taisykles, taip pat nepadory ir netinkamą turinį.

## 71. Įspėjimai dėl rizikos:

71.1. rekomenduojama pasitarti su šeimos gydytoju dėl VR įrangos poveikio sveikatai;

71.2. galimi šalutiniai poveikiai ir sveikatos sutrikimai (neapsiribojant toliau nurodytais): erdvės suvokimo praradimas, sutrikusi pusiausvyra, galvos svaigimas ir dezorientacija, mieguistumas, sumažėjęs gebėjimas atlikti daugelį užduočių, nuovargis, rankų ir akių koordinavimo pažeidimas, galvos skausmas, akių skausmas, nemalonūs pojūčiai ar skausmas galvos ar akių srityse, pakitęs, neryškus arba besidvejinantis regėjimas ar kiti regėjimo sutrikimai, akių deformacija, padidėjęs seilėtekis, kibernetinis pykinimas (angl. *cyber sickness*), per didelis prakaitavimas, aukšta temperatūra, drebulys, nevalingi judesiai, traukuliai, sąmonės netekimas, visi simptomai, panašūs į judesių sutrikimą, kurie gali išlikti ir būti akivaizdūs net ir praėjus kelioms valandoms po VR įrangos naudojimo ir dėl to gali padidėti susižalojimų rizika;

71.3. kai yra įjungtos VR įrangos patirtys, visiškai arba iš dalies apribojama vartotojo galimybė matyti, girdėti, jausti, suprasti realią aplinką ir komunikuoti su aplink ją esančiu realiuoju pasauliu, todėl galimas fizinis susidūrimas su aplink esančiais objektais (sienomis, grindimis, pertvaromis), kitais žmonėmis, VR įranga bei jos laidais ir kitais objektais, gali kilti traumų pavojus;

71.4. naudojimosi VR įranga šalutiniai poveikiai gali būti jaučiami net ir praėjus keletui valandų po paskutinio VR įrangos panaudojimo. Pajutus bet kokią neįprastą ir ilgiau trunkantį sveikatos sutrikimą, būtina kreiptis į gydytoją arba skambinti bendruoju pagalbos telefonu 112;

71.5. po seanso nepatariama vairuoti, valdyti mechanizmų ar įsitraukti į kitą veiklą, kuri gali sukelti rimtų pasekmių (pavyzdžiui, veiklą, kurią atliekant tam tikri išlikę simptomai gali nulemti mirtį, fizinį sužalojimą ar nuosavybės sugadinimą), arba kitą veiklą, kuriai reikia nesutrikusios pusiausvyros bei akių ir rankų koordinacijos (tokią kaip sportavimas, važiavimas dviračiu ir pan.), kol dings bet kokie po VR įrangos naudojimo atsiradę simptomai.

## 72. Vartotojų atsakomybė:

72.1. Vartotojas, naudodamasis VR paslaugomis, įsipareigoja laikytis šios tvarkos nuostatų ir prisiima visas fizines, psichologines ir finansines rizikas, pavojus ir grėsmes, susijusias su VR įrangos naudojimu.

72.2. Vartotojas sutinka visiškai atlyginti žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, jeigu VR paslaugų teikimo metu bus tyčia ar dėl neatsargumo apgadintas, sugadintas ar visiškai sunaikintas Bibliotekos turtas.

72.3. Vartotojas, naudodamasis VR paslaugomis, supranta, jog VR erdvėje reikia elgtis atsakingai bei atsargiai, įvertinant savo galimybes ir sugebėjimus, nekeliant pavojaus ir rizikos sau ir tretiesiems asmenims.

## X SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

### 73. Neregistruotasis vartotojas (lankytojas) turi teisę:

73.1. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos fondą ir teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;

73.2. pateikti užklausą žodžiu, raštu, telefonu Bibliotekos svetainėje ar el. paštu ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas gauti atsakymą;

73.3. naudotis atvirose fonduose sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, katalogais, kartotekomis, prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų laisvai prieinamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

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

73.5. lankyti Bibliotekoje eksponuojamas parodas ir kitus viešuosius renginius, edukacines veiklas;

73.6. naudotis kompiuterizuotomis darbo vietomis ir viešąja interneto prieiga, belaidžiu internetu, asmeniniu nešiojamuoju kompiuteriu;

73.7. naudotis vaizdų tvarkymo programomis ir įranga (K. Donelaičio g. 8, Meno leidinių skaitykla, 108 kamb.), naudotis kūrybinių dirbtuvių įranga, medžiagomis ir įrenginiais (Radastų g. 2, Išradimų būstinė, I a.). Prieš naudojantis dirbtuvėmis lankytojui būtina susipažinti su Išradimų būstinės naudojimosi taisyklėmis.

73.8. naudotis technine ir programine įranga, skirta vartotojams su regos sutrikimais (*Jaws* progr. įranga, Brailio rašto spausdintuvu, Brailio rašto puslapių susegėju, įlaminavimo įrenginiu).

73.9. lankytis su gyvūnais Bibliotekoje. Pavojingi ir koviniai šunys bei kovinių ir pavojingų šunų mišrūnai Bibliotekos patalpose vedami laikant už pavadėlio ir su antsnukiu. Kiti šunys vedami laikant už pavadėlio. Gyvūnų savininkai arba atsakingi asmenys privalo laikytis sanitarijos, higienos ir veterinarijos reikalavimų bei užtikrinti gerą gyvūnų elgesį. Darbuotojai gali paprašyti asmens pašalinti iš Bibliotekos bet kokį gyvūną, kurio elgesys kelia tiesioginę grėsmę žmonių sveikatai ir saugumui.

73.10. Bibliotekai pareikšti savo nuomonę, teikti pasiūlymą, prašymą ar skundą dėl Bibliotekos veiklos vadovaujantis Prašymų ir skundų Bibliotekoje nagrinėjimo taisyklėmis, patvirtintomis Bibliotekos direktoriaus įsakymu; Bibliotekos vartotojų atsiliepimų knygoje, Bibliotekos interneto svetainėje [www.azuolynobiblioteka.lt](http://www.azuolynobiblioteka.lt).

### 74. Registruotasis vartotojas turi visas neregistruoto vartotojo teises ir taip pat turi teisę:

74.1. nustatyta tvarka imti dokumentus į namus; pratęsti dokumentų, kurių nereikalauja kiti skaitytojai, naudojimosi terminą; rezervuoti dokumentus (laikini panaudos į namus apribojimai reglamentuoti šių taisyklių 37, 38, 39 punktuose);

74.2. naudotis visais uždaruose fonduose esančiais dokumentais;

74.3. naudotis individualia leidinių rekomendavimo paslauga, kuri yra paremta vartotojų skaitymo įpročiais ir individualiais poreikiais.

74.4. naudotis paslauga „Ateinanti biblioteka“, teikiama socialinės atskirties asmenų organizacijoms, kurių nariai negali pasiekti bibliotekos patys. Organizacijoms pristatomi leidiniai, rengiamos leidinių parodos bei filmų peržiūros iš Bibliotekos fondų.

74.5. atgaminti Bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais laikantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (*Nepublikuotus dokumentus* galima kopijuoti (skenuoti, fotografuoti) tik užpildžius prašymą (5 priedas) ir gavus padalinio vadovo ar jo įgalioto darbuotojo leidimą; Dokumentinio paveldo tyrimų ir sklaidos centre saugomų dokumentų fragmentų kopijavimo, fotografavimo ir skenavimo sąlygos nustatytos šių taisyklių 43 punkte);

- 74.6. užsisakyti panaudai dokumentus iš kitų šalies ar užsienio bibliotekų (TBA paslauga);
- 74.7. nuotoliniu būdu naudotis visatekstėmis elektroninėmis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja Biblioteka (jei licencija tai leidžia).
- 74.8. gauti į namus panaudai šiaurietiško ėjimo lazdas iki 4 dienų naudojimosi terminui;
- 74.9. gauti į namus panaudai garsinių leidinių grotuvus *Victor Reader* iki 30 d. naudojimosi terminui su galimybe panaudos terminą pratęsti du kartus.
- 74.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:
- 74.10.1. 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),
- 74.10.2. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti),
- 74.10.3. 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,
- 74.10.4. Reglamento (ES) 2016/679 18 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti),
- 74.10.5. 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),
- 74.10.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis taisyklių 19.5–19.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti);
- 74.11. užsisakyti panaudai kambarius grupiniam ir individualiam darbui. Individualaus darbo kambariai A-F rezervuojami iki 4 val. su galimybe pratęsti. Esant didelei paklausai rezervacijos laikas gali būti ribojamas. Susibūrimo kambarys A ir Susibūrimo kambarys B iki 2 val. rezervuojami nemokamai, vėliau mokama pagal Bibliotekos teikiamų Mokamų paslaugų sąrašą (1 priedas) nurodytus įkainius. Vartotojui neatvykus ir apie vėlavimą nepranešus el. paštu ar telefonu per 20 min. rezervacija atšaukiama.

**75. Vartotojas (lankytojas) privalo:**

- 75.1. laikytis taisyklių ir elgesio viešojoje vietoje reikalavimų, netriukšmauti, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams, Bibliotekos darbuotojams;
- 75.2. nedelsiant pranešti Informacijos darbuotojui žodžiu ar Bibliotekos svetainėje nurodytais kontaktais apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, nes atsako už savo vardu paimitus ir negrąžintus ar sugadintus leidinius;
- 75.3. nedelsiant informuoti darbuotoją apie paliktą be priežiūros arba netinkamai atjungtą kompiuterinę darbo vietą;
- 75.4. pranešti Informacijos darbuotojui žodžiu ar svetainėje nurodytais kontaktais apie pasikeitusius asmens duomenis (pavardę, gyvenamąją vietą ir pan.);
- 75.5. Bibliotekos erdvėse ar renginių metu išjungti mobiliųjų telefonų garsą;
- 75.6. neardyti kortelinių katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kortelių, nekeisti bibliotekos fondų tvarkos;
- 75.7. saugoti Bibliotekos dokumentus (neplėšyti, nebraukyti ir nelankstyti knygų lapų ir pan.) ir kitą turtą; pastebėjus, kad dokumentai ir kitas turtas žalojamas ar pasisavinimas – pranešti darbuotojui;
- 75.8. gavus leidinį ar įrangą, atidžiai patikrinti, ar nėra defektų (išplėštų, subraukytų leidinių lapų, įrangos gedimų ir t. t.), juos pastebėjus – pranešti darbuotojui; to nepadarius, atsakoma už sugadintus leidinius ar kitą Bibliotekos turtą;
- 75.9. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;
- 75.10. nustatytu laiku grąžinti panaudai į namus išduotus leidinius / įrangą arba pratęsti naudojimosi jais terminą;
- 75.11. persiregistruoti, patikslinant savo asmens duomenis Bibliotekoje visose vartotojų aptarnavimo vietose, telefonu arba portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) praėjus metams nuo registracijos ar persiregistravimo dienos;
- 75.12. gauti raštišką Bibliotekos leidimą arba sudaryti paslaugos teikimo sutartį norint fotografuoti ir/arba filmuoti bibliotekos patalpose komerciniais ir kitais ne asmeniniais tikslais (Fotografavimo ir/ar filmavimo Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje taisyklės patvirtintos bibliotekos direktoriaus 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-28 (su visais vėlesniais pakeitimais) ir skelbiamos bibliotekos interneto svetainėje [www.azuolynobiblioteka.lt](http://www.azuolynobiblioteka.lt)).

75.13. ne ilgiau kaip vieną dieną naudotis Bibliotekoje esančiomis daiktų ar viršutinių drabužių saugojimo spintelėmis; palikus asmeninius daiktus ilgiau nustatyto laiko, Biblioteka pasilieka teisę atrakinti ir ištuštinti spintelę; už išimtų daiktų saugumą Biblioteka neatsako.

75.14. saugoti daiktų ar viršutinių drabužių saugojimo spintelės raktą. Pаметus saugojimo spintelės raktą sumokėti Bibliotekai 5 Eur dydžio kompensaciją;

75.15. saugoti laikinai išduotą individualaus darbo kambarių ir Susibūrimo kambario elektroninį raktą. Pаметus raktą sumokėti Bibliotekai 10 Eur dydžio kompensaciją.

#### **76. Vartotojui draudžiama:**

76.1. perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui, išskyrus šeimos narius (užpildžius nustatytos formos prašymą), ar naudotis svetimu skaitytojo pažymėjimu (jis paimamas ir gražinamas savininkui);

76.2. išnešti dokumentus ar įrangą iš Bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

76.3. perduoti Bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais;

76.4. Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą internetu programinę įrangą;

76.5. naudotis interneto prieigos paslaugomis ieškant pornografinės, erotinio pobūdžio, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą ar įstatymu draudžiamą veiklą skatinančios informacijos, el. paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

76.6. skelbti informaciją Bibliotekos informaciniuose stenduose, nesuderinus su viešųjų ryšių specialistu žodžiu ar svetainėje nurodytais Strateginės plėtros ir inovacijų centro Komunikacijos vadybos grupės kontaktais;

76.7. užsiimti veikla, prieštaraujančia Bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, pardavinėti prekes ar paslaugas, skleisti agitaciją, kitą LR įsakymais draudžiamą informaciją ir kt.;

76.8. žodžiais ir (ar) veiksmais užgaulioti, žeminti kitų vartotojų ir (ar) darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus, trukdyti kitiems vartotojams, triukšmauti ar kitaip trikdyti viešą tvarką ir rimtį;

76.9. lankytis Bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų (išskyrus atvejus, kada medikamentai yra paskirti gydytojo), Bibliotekos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems Bibliotekos vartotojams;

76.10. palikti naudojamą kompiuterinę darbo vietą be priežiūros arba neatsijungus ar netinkamai atsijungus;

76.11. pradėti naudotis kompiuterine darbo vieta pastebėjus, kad kitas vartotojas yra netinkamai atsijungęs nuo kompiuterinės darbo vietos, apie tai nepranešus bibliotekos darbuotojui.

#### **77. Vartotojo (lankytojo) atsakomybė:**

77.1. vartotojas, praradęs skaitytojo pažymėjimą ir apie tai nedelsiant nepranešęs Bibliotekai, atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus;

77.2. vartotojas (nuo 16 metų amžiaus), nustatytu laiku negražinęs panaudai gautų leidinių, privalo sumokėti delspinigius šių taisyklių 37 punkte nustatyta tvarka;

77.3. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos leidinius, turi pakeisti juos tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais leidiniais (Dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems arba nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarka, patvirtinta 2017 m. spalio 31 d. Kauno apskrities viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu Nr. V-58 su visais vėlesniais pakeitimais). Jei leidinių pakeisti neįmanoma, padarytą žalą privalo atlyginti pagal žalos atlyginimo už prarastus ar nepataisomai sugadintus dokumentus Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje tvarką, patvirtintą 2018 m. gruodžio 12 d. Kauno apskrities viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu Nr. V-83 su visais vėlesniais pakeitimais. Vartotojai, kurie Bibliotekos leidinius (įrangą) prarado dėl gaisro, vagystės ar panašių aplinkybių ir pateikė tai patvirtinantį dokumentą, išduotą atitinkamų institucijų, nuo žalos atlyginimo (įskaitant leidinių (įrangos) pakeitimą tokiais pat ar lygiaverčiais) atleidžiami;

77.4. vartotojas, nepranešęs Bibliotekai apie leidinio praradimą ar sugadinimą ir neatsiskaitęs iki naudojimosi termino pabaigos, turi atlyginti padarytą žalą, kaip nustatyta taisyklių 77.3 papunktyje, ir sumokėti delspinigius, kaip nustatyta taisyklių 37 punkte. Neatlyginus žalos ar nesumokėjus delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka, vartotojams atlyginant ikiteismines ir/ar teismines skolas išieškojimo išlaidas;



77.5. už vartotojo iki 16 m. prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam Bibliotekos turtui, atsako jo atstovai (tėvai, įtėviai, globėjai ar rūpintojai) naudojimosi Biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

77.6. už vartotojo iki 18 m. prarastą arba nepataisomai sugadintą įrangą atsako tėvai, įtėviai arba globėjai naudojimosi Bibliotekos garsinių leidinių grotuvais taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

77.7. vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems taisykles, bibliotekos direktoriaus įsakymu terminuotą ar visą laiką gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka;

77.8. nustačius tyčinio Bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, visada pranešama policijai, o vartotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

78. Bibliotekos teisės ir pareigos reglamentuotos Pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių 38 ir 39 punktuose (8 priedas).
-

Naudojimosi biblioteka taisyklių, patvirtintų  
direktoriaus 2024-12-30 įsakymu Nr. V-101,  
*1 priedas*

## BIBLIOTEKOS TEIKIAMŲ MOKAMŲ PASLAUGŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Paslauga	Kaina	Teikimo vieta, kontaktai
1.	Nespalvotas spaudinių fragmentų kopijavimas savarankiškai ar su darbuotojo pagalba	1 kreditas – 0,10 Eur 10 kreditų – 0,90 Eur 25 kreditų – 2,00 Eur 50 kreditų – 3,00 Eur 100 kreditų – 5,00 Eur 500 kreditų – 20,00 Eur 1 kreditas = A4 formato kopija 2 kreditai = A3 formato kopija	Radastų g. 2 pastate: Grožinė literatūra, Teminė literatūra, Informacija II, III a. +370 37 32 42 59, <a href="mailto:informacija@azuolynobiblioteka.lt">informacija@azuolynobiblioteka.lt</a>  Donelaičio g. 8 pastate: I a. fojė. +370 37 32 42 43, <a href="mailto:menas@azuolynobiblioteka.lt">menas@azuolynobiblioteka.lt</a>
2.	Spalvotas spaudinių fragmentų kopijavimas savarankiškai ar su darbuotojo pagalba	1 kreditas – 0,10 Eur 10 kreditų – 0,90 Eur 25 kreditų – 2,00 Eur 50 kreditų – 3,00 Eur 100 kreditų – 5,00 Eur 500 kreditų – 20,00 Eur 2 kreditai = A4 formato kopija 4 kreditai = A3 formato kopija	Radastų g. 2 pastate: Grožinė literatūra, Teminė literatūra, Informacija II, III a. +370 37 32 42 59, <a href="mailto:informacija@azuolynobiblioteka.lt">informacija@azuolynobiblioteka.lt</a>  Donelaičio g. 8 pastate: I a. fojė +370 37 32 42 43, <a href="mailto:menas@azuolynobiblioteka.lt">menas@azuolynobiblioteka.lt</a>
3.	Nespalvotas spausdinimas iš elektroninių dokumentų savarankiškai ar su darbuotojo pagalba	1 kreditas – 0,10 Eur 10 kreditų – 0,90 Eur 25 kreditų – 2,00 Eur 50 kreditų – 3,00 Eur 100 kreditų – 5,00 Eur 500 kreditų – 20,00 Eur 1 kreditas = A4 formato kopija 2 kreditai = A3 formato kopija	Radastų g. 2 pastate: Grožinė literatūra, Teminė literatūra, Informacija II, III a. +370 37 32 42 59, <a href="mailto:informacija@azuolynobiblioteka.lt">informacija@azuolynobiblioteka.lt</a>  Donelaičio g. 8 pastate: I a. fojė +370 37 32 42 43, <a href="mailto:menas@azuolynobiblioteka.lt">menas@azuolynobiblioteka.lt</a>
4.	Spalvotas spausdinimas iš elektroninių dokumentų savarankiškai ar su darbuotojo pagalba	1 kreditas – 0,10 Eur 10 kreditų – 0,90 Eur 25 kreditų – 2,00 Eur 50 kreditų – 3,00 Eur 100 kreditų – 5,00 Eur 500 kreditų – 20,00 Eur 2 kreditai = A4 formato kopija 4 kreditai = A3 formato kopija	Radastų g. 2 pastate: Grožinė literatūra, Teminė literatūra, Informacija II, III a. +370 37 32 42 59, <a href="mailto:informacija@azuolynobiblioteka.lt">informacija@azuolynobiblioteka.lt</a>  Donelaičio g. 8 pastate: I a. fojė +370 37 32 42 43, <a href="mailto:menas@azuolynobiblioteka.lt">menas@azuolynobiblioteka.lt</a>
5.	Nuotraukų spausdinimas ant fotopopieriaus iš elektroninių dokumentų	A6 – 0,50 Eur A4 – 1,00 Eur A5 – 0,75 Eur	Donelaičio g. 8 pastate: Meno leidinių skaitykla +370 37 32 42 43, <a href="mailto:menas@azuolynobiblioteka.lt">menas@azuolynobiblioteka.lt</a>

6.	3D fragmentų spausdinimas	1 m - 0,25 Eur	Radastų g. 2, pastate: Kultūros vadybos skyrius +370 37 28 18 59 <a href="mailto:edukacija@azuolynobiblioteka.lt">edukacija@azuolynobiblioteka.lt</a>
7.	Sublimacinis spausdinimas ant audinio	A4 - 3 Eur	Radastų g. 2, pastate: Kultūros vadybos skyrius +370 37 28 18 59 <a href="mailto:edukacija@azuolynobiblioteka.lt">edukacija@azuolynobiblioteka.lt</a>
8.	Laminavimas	1 Eur/A4 formato lapas	Radastų g. 2 pastate: Informacija II a. +370 37 32 42 59, <a href="mailto:informacija@azuolynobiblioteka.lt">informacija@azuolynobiblioteka.lt</a>
9.	Skaitmeninis informacijos nuskaitymas - skenavimas	1 kreditas – 0,10 Eur 10 kreditų – 0,90 Eur 25 kreditų – 2,00 Eur 50 kreditų – 3,00 Eur 100 kreditų – 5,00 Eur 500 kreditų – 20,00 Eur 1 kreditas = A4, A3 formato kopija	Radastų g. 2 pastate: Grožinė literatūra, Teminė literatūra, Informacija II, III a. +370 37 32 42 59, <a href="mailto:informacija@azuolynobiblioteka.lt">informacija@azuolynobiblioteka.lt</a>  Donelaičio g. 8 pastate: I a. fojė +370 37 32 42 43, <a href="mailto:menas@azuolynobiblioteka.lt">menas@azuolynobiblioteka.lt</a>
10.	Dokumentinio paveldo objektų ar jų fragmentų skaitmeninis informacijos nuskaitymas-skenavimas:		
10.1.	Rankraščių, retų ir senųjų spaudinių, atvirukų bei nuotraukų skenavimas, senųjų ir retų dokumentų iki 1850 m. bei lituanistinių dokumentų iki 1918 m. vienas skaitmeninis vaizdas	5,00 Eur	Donelaičio g. 8 pastate: Senųjų ir retų spaudinių skaitykla +370 37 32 43 76 <a href="mailto:seni_reti@azuolynobiblioteka.lt">seni_reti@azuolynobiblioteka.lt</a>
10.2.	Rankraštinė dokumentų ir senų bei retų spaudinių, išleistų 1851- 1945 m. ir Išeivijos išleistos knygos lietuvių k. 1946-1952 m. (DP stovyklų Vokietijoje leidinių rinkinys) vienas puslapio skaitmeninis vaizdas	1,00 Eur	Donelaičio g. 8 pastate: Senųjų ir retų spaudinių skaitykla +370 37 32 43 76 <a href="mailto:seni_reti@azuolynobiblioteka.lt">seni_reti@azuolynobiblioteka.lt</a>
10.3.	Įrištų laikraščių, kartografinių ir kitų didelio formato (A1, A2, A3) dokumentų iki 1945 m. vienas skaitmeninis vaizdas	2,00 Eur	Donelaičio g. 8 pastate: Senųjų ir retų spaudinių skaitykla +370 37 32 43 76 <a href="mailto:seni_reti@azuolynobiblioteka.lt">seni_reti@azuolynobiblioteka.lt</a>
10.4.	Fotografijų ir atvirukų (iki 1945 m.): vienas skaitmeninis vaizdas	4,00 Eur	Donelaičio g. 8 pastate: Senųjų ir retų spaudinių skaitykla <a href="mailto:seni_reti@azuolynobiblioteka.lt">seni_reti@azuolynobiblioteka.lt</a> ; Kaunistikos skaitykla +370 37 32 42 44 <a href="mailto:kaunistika@azuolynobiblioteka.lt">kaunistika@azuolynobiblioteka.lt</a> Meno leidinių skaitykla +370 37 32 42 43, <a href="mailto:menas@azuolynobiblioteka.lt">menas@azuolynobiblioteka.lt</a>

10.5.	Fotografijų ir atvirukų (nuo 1946 m.): vienas skaitmeninis vaizdas	2,00 Eur	Donelaičio g. 8 pastate: Senųjų ir retų spaudinių skaitykla <a href="mailto:seni_reti@azuolynobiblioteka.lt">seni_reti@azuolynobiblioteka.lt</a> ; Kaunistikos skaitykla +370 37 32 42 44 <a href="mailto:kaunistika@azuolynobiblioteka.lt">kaunistika@azuolynobiblioteka.lt</a> Meno leidinių skaitykla +370 37 32 42 43, <a href="mailto:menas@azuolynobiblioteka.lt">menas@azuolynobiblioteka.lt</a>
10.6.	Garso įrašų fragmentų kopijavimas iš skaitmeninės laikmenos į skaitmeninę laikmeną	Iki 30 min. – 0,15 Eur/min. Nuo 31 min. – 0,12 Eur/min.	Donelaičio g. 8 pastate: Muzikos leidinių skaitykla +370 37 32 43 27 <a href="mailto:muzika@azuolynobiblioteka.lt">muzika@azuolynobiblioteka.lt</a>
10.7.	Garso įrašų fragmentų kopijavimas iš analoginės laikmenos į skaitmeninę laikmeną	Iki 10 min. – 0,30 Eur/min. 11–30 min. – 0,25 Eur/min. Nuo 31 min – 0,20 Eur/min.	Donelaičio g. 8 pastate: Muzikos leidinių skaitykla +370 37 32 43 27 <a href="mailto:muzika@azuolynobiblioteka.lt">muzika@azuolynobiblioteka.lt</a>
11.	Stovyklos vaikams ir jaunimui (iki 15 dalyvių)	9 val. (su pietumis) – 25 Eur/asm.; 4 val. (be pietų) – 10 Eur/asm.	Radastų g. 2 pastate: Vaikų ir jaunimo erdvė +370 37 32 42 25 <a href="mailto:vaikai@azuolynobiblioteka.lt">vaikai@azuolynobiblioteka.lt</a>
12.	Konsultacijos asmeninės bibliotekos organizavimo ir tvarkymo klausimais	5 Eur/val.	Informacijos išteklių formavimo skyrius +370 37 32 43 14 <a href="mailto:j.antanaviciene@azuolynobiblioteka.lt">j.antanaviciene@azuolynobiblioteka.lt</a>
13.	Erdvių nuoma <i>Radastų g. 2 pastate</i> (paslauga gali būti teikiama nemokamai bendradarbiavimo pagrindais):		
13.1.	Žvaigždžių salė (193, 25 kv.m., 142 vietų)	100,- Eur/val.	Kultūros vadybos skyrius +370 37 32 44 17 <a href="mailto:renginiai@azuolynobiblioteka.lt">renginiai@azuolynobiblioteka.lt</a>
13.2.	Persirengimo kambarys (24,48 kv.m.)	10,- Eur/val.	Kultūros vadybos skyrius +370 37 32 44 17 <a href="mailto:renginiai@azuolynobiblioteka.lt">renginiai@azuolynobiblioteka.lt</a>
13.3.	Operatorinė (12,09 kv.m.)	10,- Eur/val.	Kultūros vadybos skyrius +370 37 32 44 17 <a href="mailto:renginiai@azuolynobiblioteka.lt">renginiai@azuolynobiblioteka.lt</a>
13.4.	Ažuolo salė (77,95 kv.m., 49 vietų)	60,- Eur/val.	Kultūros vadybos skyrius +370 37 32 44 17 <a href="mailto:renginiai@azuolynobiblioteka.lt">renginiai@azuolynobiblioteka.lt</a>
13.5.	Atvirųjų kūrybinių dirbtuvių erdvė „Išradimų būstinė“ (125,23 kv.m., 24 vietų)	50, - Eur/val.	Kultūros vadybos skyrius +370 37 32 44 17 <a href="mailto:renginiai@azuolynobiblioteka.lt">renginiai@azuolynobiblioteka.lt</a>
13.6.	Žinių buveinė (47,41 kv.m., 16 kompiuterinių darbo vietų)	40, - Eur/val.	Strateginės plėtros ir inovacijų centro Žinių vadybos grupės vyr. metodininkas +370 37 324450 <a href="mailto:mokymai@azuolynobiblioteka.lt">mokymai@azuolynobiblioteka.lt</a>

13.7.	Susibūrimų kambarys A (14,3 kv.m., 2-4 žmonės)	Iki 2 val. nemokamai 7,- Eur/val.	Paslauga užsakoma per rezervacijos sistemą +370 37 32 42 59, <a href="mailto:informacija@azuolynobiblioteka.lt">informacija@azuolynobiblioteka.lt</a> arba kreipiantis dėl patalpų nuomos Kultūros vadybos skyrius +370 37 32 44 17 <a href="mailto:renginiai@azuolynobiblioteka.lt">renginiai@azuolynobiblioteka.lt</a>
13.8.	Susibūrimų kambarys B (30,44 kv.m., iki 15 žmonių)	Iki 2 val. nemokamai 20, - Eur/val.	Paslauga užsakoma per rezervacijos sistemą +370 37 32 42 59, <a href="mailto:informacija@azuolynobiblioteka.lt">informacija@azuolynobiblioteka.lt</a> arba kreipiantis dėl patalpų nuomos Kultūros vadybos skyrius +370 37 32 44 17 <a href="mailto:renginiai@azuolynobiblioteka.lt">renginiai@azuolynobiblioteka.lt</a>
13.9.	Galerija meno kūrinių eksponavimui (100-150 kv.m.)	50 Eur/2 savaitės 100 Eur/1 mėn.	Kultūros vadybos skyrius +370 37 32 44 17 <a href="mailto:renginiai@azuolynobiblioteka.lt">renginiai@azuolynobiblioteka.lt</a>
14.	Patalpų nuoma <i>Donelaičio g. 8 pastate</i> (paslauga gali būti teikiama nemokamai bendradarbiavimo pagrindais):		
14.1.	Mokymų klasė (21 vieta, 60 kv.m.)	30,- Eur/val.	Strateginės plėtros ir inovacijų centro Žinių vadybos grupės vyr. metodininkas +370 37 324450 <a href="mailto:mokymai@azuolynobiblioteka.lt">mokymai@azuolynobiblioteka.lt</a>
14.2.	Renginių salė (165,60 kv.m.)	45,- Eur/val.	Kultūros vadybos skyrius +370 37 32 44 17 <a href="mailto:renginiai@azuolynobiblioteka.lt">renginiai@azuolynobiblioteka.lt</a>
15.	Tarpbibliotekinio abonemento paslauga	<i>Paslauga yra nemokama, kai leidiniai ar kopijos siunčiami iš apskričių, savivaldybių viešųjų bibliotekų, Nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos, valstybinės reikšmės bibliotekų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias bibliotekų.</i> Kitais atvejais, apmokamos dokumento ar jo fragmento kopijos siuntimo išlaidos, pagal siuntų tarnybų paslaugų įkainius. Dokumentų fragmentų kopijos apmokamos pagal bibliotekos-dokumentų siuntėjos kopijavimo įkainius	Radastų g. 2 pastate: Tylioji skaitykla +370 37 32 42 36 <a href="mailto:tba@azuolynobiblioteka.lt">tba@azuolynobiblioteka.lt</a>
16.	Tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento paslauga	Paslaugos kainą sudaro: dokumento siuntimo išlaidos (užsakymo ir leidinių persiuntimo pagal siuntimo tarnybų paslaugų tarifus), papildomi mokestiniai	Radastų g. 2 pastate: Tylioji skaitykla +370 37 32 42 36 <a href="mailto:tba@azuolynobiblioteka.lt">tba@azuolynobiblioteka.lt</a>

		užsienio bibliotekų reikalavimai, kopijos (jei skaitytojas jos pageidauja) kaina pagal bibliotekos - dokumentų siuntėjos kopijavimo įkainius	
17.	Bibliografinių nuorodų sąrašų ir rodyklių sudarymas pagal individualią užklausą	1 bibliografinio įrašo kaina: iš bibliotekos katalogų ir kartotekų – 0,60 Eur, iš bibliotekos rengiamų ar prenumeruojamų DB – 0,15 Eur	Radastų g. 2 pastate: Tylioji skaitykla +370 37 32 42 48 <a href="mailto:informacija@azuolynobiblioteka.lt">informacija@azuolynobiblioteka.lt</a>
18.	Atrankinės informacijos paslaugų teikimas pagal užsakymą	1 bibliografinio įrašo kaina: iš bibliotekos katalogų ir kartotekų – 0,60 Eur, iš bibliotekos rengiamų ar prenumeruojamų DB – 0,15 Eur, iš bibliotekoje esančių antrinių šaltinių (spaudos metraščių, bibliografijų) – 1,00 Eur, iš bibliotekoje esančių pirminių šaltinių (laikraščių, žurnalų, knygų) – 5,00 Eur. Už kopijų pagaminimą mokama atskirai pagal šiame sąrašė patvirtintus įkainius.	Radastų g. 2 pastate: Tylioji skaitykla +370 37 32 42 48 <a href="mailto:informacija@azuolynobiblioteka.lt">informacija@azuolynobiblioteka.lt</a>
19.	Andragogų, lektorių pranešimų ir mokymų rengimas bei vedimas *	Nuo 30,00 Eur iki 120,00 Eur. Paslaugos kaina apskaičiuojama atskirai pagal užsakovo poreikius ir įvertinant numatomas išlaidas	Strateginės plėtros ir inovacijų centras +370 37 324450 <a href="mailto:mokymai@azuolynobiblioteka.lt">mokymai@azuolynobiblioteka.lt</a>
20.	Stazuotės bibliotekoje *	50,00 Eur/1 diena	Radastų g. 2, K. Donelaičio g. 8 pastatuose: Strateginės plėtros ir inovacijų centras +370 37 324450 <a href="mailto:mokymai@azuolynobiblioteka.lt">mokymai@azuolynobiblioteka.lt</a>
21.	Seminarų ir konferencijų organizavimas ir aptarnavimas *	Nuo 30,00 Eur iki 300,00 Eur. Paslaugos kaina apskaičiuojama atskirai pagal užsakovo poreikius ir įvertinant numatomas išlaidas	Strateginės plėtros ir inovacijų centras +370 37 324450 <a href="mailto:mokymai@azuolynobiblioteka.lt">mokymai@azuolynobiblioteka.lt</a>
22.	Seminarų ir konferencijos dalyvių mokestis *	Nuo 10,00 Eur iki 200,00 Eur	Strateginės plėtros ir inovacijų centras +370 37 324450 <a href="mailto:mokymai@azuolynobiblioteka.lt">mokymai@azuolynobiblioteka.lt</a>
23.	Kultūros paso edukacijos	Nuo 1,00 Eur/asm. iki 15,00 Eur/asm. (kiekviena edukacija turi savo įkainius, kurie skelbiami Kultūrinės edukacijos sistemoje)	Radastų g. 2, Donelaičio g. 8 pastatuose: Kultūros vadybos skyrius +370 37 28 18 59 <a href="mailto:edukacija@azuolynobiblioteka.lt">edukacija@azuolynobiblioteka.lt</a>



24.	Renginių ir parodų organizavimas ir aptarnavimas *	Nuo 30,00 Eur iki 300,00 Eur. Paslaugos kaina apskaičiuojama atskirai pagal užsakovo poreikius ir įvertinant numatomas išlaidas	Kultūros vadybos skyrius +370 37 32 44 17 <a href="mailto:renginiai@azuolynobiblioteka.lt">renginiai@azuolynobiblioteka.lt</a>
25.	Vaizdo įrašymo paslauga	nuo 20 Eur/val. iki 30 Eur/val. Paslaugos kaina apskaičiuojama atskirai pagal užsakovo poreikius	Kultūros vadybos skyrius +370 37 32 44 17 <a href="mailto:renginiai@azuolynobiblioteka.lt">renginiai@azuolynobiblioteka.lt</a>
26.	Vaizdo montavimo paslauga	nuo 50 Eur/val. iki 150 Eur/val. Paslaugos kaina apskaičiuojama atskirai pagal užsakovo poreikius	Kultūros vadybos skyrius +370 37 32 44 17 <a href="mailto:renginiai@azuolynobiblioteka.lt">renginiai@azuolynobiblioteka.lt</a>
27.	Tiesioginės transliacijos internetu	nuo 200 Eur/val. iki 300 Eur/val. Paslaugos kaina apskaičiuojama atskirai pagal užsakovo poreikius	Kultūros vadybos skyrius +370 37 32 44 17 <a href="mailto:renginiai@azuolynobiblioteka.lt">renginiai@azuolynobiblioteka.lt</a>
28.	Teksto ir vaizdo maketavimas (parengimas leidybai)	Nuo 25,00 Eur/val. iki 50 Eur/val. (kaina nustatoma individualiai, priklausomai nuo teksto, vaizdo sudėtingumo)	Radastų g. 2 pastate: Vyriaus. viešųjų ryšių specialistas +370 37 32 44 37 <a href="mailto:kommunikacija@azuolynobiblioteka.lt">kommunikacija@azuolynobiblioteka.lt</a>
29.	Reklama bibliotekos patalpose bei jos teritorijoje *	Nuo 15,00 Eur iki 500,00 Eur (kaina nustatoma individualiai, priklausomai nuo reklamos priemonių pobūdžio, dydžių, kiekių, demonstravimo terminų)	Radastų g. 2, Donelaičio g. 8 pastatuose: Vyriaus. viešųjų ryšių specialistas +370 37 32 44 37 <a href="mailto:kommunikacija@azuolynobiblioteka.lt">kommunikacija@azuolynobiblioteka.lt</a>
30.	Fotografavimas ir filmavimas bibliotekos patalpose komerciniais tikslais *	Fotografavimas - 50 Eur/val.; Filmavimas - 50 Eur/val.; didelio masto filmavimo darbai, dėl kurių reikalingi lankytojų ar darbuotojų judėjimo apribojimai - 300 Eur/val.	Radastų g. 2, Donelaičio g. 8 pastatuose: Vyriaus. viešųjų ryšių specialistas +370 37 32 44 37 <a href="mailto:kommunikacija@azuolynobiblioteka.lt">kommunikacija@azuolynobiblioteka.lt</a>
31.	Bibliotekos leidybinė, suvenyrinė produkcija	Nuo 1,00 Eur iki 50,00 Eur (kaina nustatoma kiekvienam konkrečiam produktui priklausomai nuo sąnaudų jo gamybai)	Radastų g. 2, pastate: Vyriaus. viešųjų ryšių specialistas +370 37 32 44 37 <a href="mailto:kommunikacija@azuolynobiblioteka.lt">kommunikacija@azuolynobiblioteka.lt</a>


\* Atitinkančių bibliotekos veiklų prioritetus, planus ir bendradarbiavimo principus – teikiamos nemokamai

**Taikoma bet kokiai mokamai paslaugai:** asmenims, kuriems nustatytas mažesnis negu 55 procentų darbingumo lygis, turintiems tai patvirtinantį dokumentą, taikoma 50% nuolaida

**Taikoma bet kokiai skenavimo paslaugai:** tais atvejais, kai dokumentai yra nuskenuoti arba nufotografuoti vykdant projektus, kurių vykdymo sąlygose nurodyta, jog sukurtas skaitmeninis turinys negali būti naudojamas komerciniais tikslais, mokestis už skaitmeninio vaizdo sukūrimą neimamas.

Naudojimosi biblioteka taisyklių, patvirtintų direktoriaus 2024-12-30 įsakymu Nr. V-101, 2 priedas

## VARTOTOJO REGISTRACINĖ KORTELĖ

Metai	20 ...	AŽUOLYNO  BIBLIOTEKA
Nr.		

**VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ**

Vardas\* .....

Pavardė\* .....

Asmens kodas\* .....

Gyvenamoji vieta (adresas)\* .....

.....

Telefono nr.\* .....

El. pašto adresas\* .....

Išsilavinimas .....

Profesija .....

Darbovietė .....

Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis .....

Mokykla .....

Klasė / kursas .....

*\* privalomi duomenys*

### Tvirtinu, kad:

- susipažinau su *Naudojimosi Biblioteka taisyklėmis*;
- pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- esu informuota(s), 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 dokumentų panaudos terminus.

**Sutinku / nesutinku** (nereikalingą išbraukti) gauti informaciją apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, 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 biblioteka taisyklių, patvirtintų  
direktoriaus 2024-12-30 įsakymu Nr. V-101,  
3 priedas

## VARTOTOJO (IKI 16 METŲ) REGISTRACINĖ KORTELĖ

(data)

**Bilieto nr.** \_\_\_\_\_ (pildo darbuotojas)

**Vardas** \_\_\_\_\_

**Pavardė** \_\_\_\_\_

**Asmens kodas** \_\_\_\_\_

**Mokykla** \_\_\_\_\_

**Klasė** \_\_\_\_\_

### Duomenys apie gyvenamąją vietą:

Šalis \_\_\_\_\_ rajonas miestas, \_\_\_\_\_ kaimas, vietovė, \_\_\_\_\_ gatvė, \_\_\_\_\_ namo/buto nr. \_\_\_\_\_

telefono nr. \_\_\_\_\_ elektroninio pašto adresas \_\_\_\_\_

### Esu šioje kortelėje nurodyto vaiko įgaliotas teisėtas atstovas, vaiko tapatybė buvo nustatyta pagal galiojančius asmens dokumentus.

1. Esu informuotas ir sutinku, kad pateikti vaiko asmens duomenys būtų naudojami sutarties su vartotoju įvykdymo bei įstatymo keliamų reikalavimų tikslams įgyvendinti, tai yra: skaitytojo registracijos kortelei registruoti ir administruoti, fondams komplektuoti, aptarnavimui bei informaciniam aprūpinimui organizuoti, apskaitai, asmens tapatybei nustatyti, skaitytojo bendrojo bilieto funkcionavimui LIBIS bibliotekose ir kt.

2. Bibliotekoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Asmens duomenų tvarkymo Bibliotekoje taisyklėmis, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

3. Šioje kortelėje pateikta visa informacija yra išsami ir teisinga.

4. Susipažinau su Naudojimosi Biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už nurodyto vaiko (globotinio) iki 16 metų prarastus arba nepataisomai sugadintus Bibliotekos dokumentus, įrangą ir kitą turtą.

5. Pasikeitus pateiktiems duomenims įsipareigoju per 30 dienų apie pasikeitusius duomenis informuoti biblioteką.

6. Esu informuotas, kad Biblioteka įsipareigoja saugoti vaiko privatumą ir pateikiamus duomenis naudoti tik Naudojimosi biblioteka taisyklėse nurodytais tikslais.

Sutinku, kad vaikas bibliotekoje naudotųsi kompiuterinėmis darbo vietomis

Su Naudojimosi Biblioteka taisyklėmis susipažinau.

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė, telefono numeris  
(Vieno iš tėvų, įtėvių, globėjų ar rūpintojų)

\_\_\_\_\_  
Parašas

### Naujienlaiškių prenumerata

Ar sutinkate gauti Bibliotekos naujienlaiškius į nurodytą elektroninį paštą?

Sutinku  Nesutinku

Išreikštą sutikimą gauti naujienlaiškius galite bet kada atšaukti savo paskyroje LIBIS sistemoje, taip pat raštu kreipęsi į Biblioteką.

## DOKUMENTŲ PANAUDOS SUTARTIS

\_\_\_\_\_

(data)

Kaunas

BĮ Kauno apskrities viešoji biblioteka, juridinio asmens kodas 190758138, atstovaujama direktorės Editos Urbonavičienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus (toliau – Panaudos davėjas) ir

\_\_\_\_\_,  
(juridinio asmens pavadinimas, kodas)

atstovaujama \_\_\_\_\_, veikiančio(-ios)  
pagal \_\_\_\_\_ (toliau – Panaudos gavėjas), toliau kartu Sutartyje vadinami  
„Šalimis“ arba kiekviena atskirai „Šalimi“.

### 1. Sutarties dalykas

1.1. Šioje Sutartyje numatytais sąlygomis ir tvarka Panaudos davėjas perduoda Panaudos gavėjui laikinai ir neatlygintinai eksponuoti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vieta, data, adresas)

Panaudos davėjo \_\_\_\_\_ dokumentus, nurodytus šios Sutarties 1 priede

(bibliotekos padalinio pavadinimas)

„Perduodamų dokumentų sąrašas“ (toliau – „Dokumentai“), o Panaudos gavėjas įsipareigoja, eksponuojant Dokumentus, užtikrinti visas būtinas Dokumentų saugumo priemones ir grąžinti Dokumentus tokios būklės, kokios jie buvo perduoti.

1.2. Panaudos terminas yra \_\_\_\_\_  
(data ir laikas)

1.3. Ši sutartis kartu yra ir Dokumentų, nurodytų Sutarties 1 priede, perdavimo–priėmimo aktas.

### 2. Šalių įsipareigojimai

2.1. Panaudos davėjas įsipareigoja:

2.1.1. Užtikrinti, kad pagal sąrašą pageidaujami Dokumentai būtų pateikti eksponavimui

\_\_\_\_\_  
(vieta)

2.2. Panaudos gavėjas įsipareigoja:

2.2.1. panaudos terminu naudoti Dokumentus pagal Sutarties nuostatus ir jų paskirtį;

2.2.2. užtikrinti Dokumentų saugų transportavimą (pasiimant ir grąžinant leidinius);

2.2.3. užtikrinti, kad būtų tinkami standai, skirti Dokumentams eksponuoti;

2.2.4. panaudos terminu savo lėšomis ar resursais užtikrinti eksponuojamų Dokumentų priežiūrą ir apsaugą nuo bet kokio poveikio ar žalos, įskaitant trečiųjų asmenų padarytą žalą Dokumentams.

2.2.5. atlyginti Panaudos davėjui visus nuostolius, kilusius dėl šios Sutarties netinkamo vykdymo ir atlyginti žalą, padarytą Dokumentams, įskaitant trečiųjų asmenų panaudos terminu padarytą žalą Dokumentams.

### 3. Kitos nuostatos

- 3.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visų įsipareigojimų pagal šią Sutartį įvykdymo.
- 3.2. Šią Sutartį kiekviena Šalis gali nutraukti apie tai įspėjusi kitą Šalį likus ne daugiau kaip 3 (trims) dienoms iki Panaudos termino pradžios.
- 3.3. Visi su šia Sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal Panaudos davėjo buveinės vietą.
- 3.4. Ši Sutartis pasirašoma 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, kiekvienai Šaliai įteikiant po vieną egzempliorių.
- 3.5. Šalys, pasirašydamos šią Sutartį, patvirtina, kad šios Sutarties sąlygų turinys Šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka Šalių išreikštą valią.
- 3.6. Panaudos davėjas paskiria atsakingą darbuotoją, tinkamai leidinių panaudai kontroliuoti:

---

(darbuotojo pareigos, vardas pavardė, kontaktiniai duomenys)

- 3.7. Panaudos davėjas paskiria atsakingą darbuotoją, tinkamai leidinių panaudai kontroliuoti:

---

(darbuotojo pareigos, vardas pavardė, kontaktiniai duomenys)

- 3.8. Sutarties priedai, kurie yra neatskiriami nuo šios Sutarties. 1 priedas „Perduodamų dokumentų sąrašas“.

### 4. Šalių rekvizitai

PANAUDOS DAVĖJAS:

BĮ Kauno apskrities viešoji biblioteka  
Radastų g. 2, LT-44164, Kaunas  
Įstaigos kodas: 190758138

Direktorė  
Edita Urbonavičienė

PANAUDOS GAVĖJAS:

\_\_\_\_\_ A.V.

\_\_\_\_\_ A.V.

**PERDUODAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Dokumentas
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

PANAUDOS DAVĖJAS:

BĮ Kauno apskrities viešoji biblioteka  
Radastų g. 2, LT-44164, Kaunas  
Įstaigos kodas: 190758138

Direktorė  
Edita Urbonavičienė

PANAUDOS GAVĖJAS:

\_\_\_\_\_

A.V.

\_\_\_\_\_

A.V.



Naudojimosi biblioteka taisyklių, patvirtintų  
direktoriaus 2024-12-30 įsakymu Nr. V-101,  
5 priedas

---

*(fizinio asmens vardas ir pavardė, asmens kodas; juridinio asmens ar įmonių, įsteigtų Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės susitarimą pasirašiusiose valstybėse, filialų Lietuvos Respublikoje pavadinimas ir kodas, adresas (buveinė), telefono numeris)*

Dokumentinio paveldo tyrimų ir sklaidos centro vadovui

## PRAŠYMAS DĖL DOKUMENTŲ AR JŲ FRAGMENTŲ SKENAVIMO

---

*(data)*

---

*(surašymo vieta)*

### Norimas skenuoti dokumentas (-ai):

---

*(nurodyti konkretaus dokumento pavadinimą, inventorinį numerį ir skenuojamų ar fotografuojamų fragmentų puslapius)*

### Atlikimo būdas:

---

*(nurodyti, kokių parametrų skaitmeninė kopija reikalinga ir kokia pageidaujama skaitmeninės kopijos pateikimo forma, pvz., įrašyti į laikmeną, atsiųsti el. paštu ir kt.)*

**ESU INFORMUOTAS**, kad Biblioteka yra tik dokumentų saugotojas, bet nėra nei autorius, nei autorių teisių turėtojas.

**ĮSIPAREIGOJU** prie skaitmeninių kopijų nurodyti svarbiausią informaciją apie dokumentą (autorių/gamintoją, pavadinimą, išleidimo/sukūrimo metus ir kt., pažymėti, kad jis saugomas Bibliotekoje).

**ĮSIPAREIGOJU** skaitmenines kopijas naudoti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (ATGTI).

---

*(vardas ir pavardė, parašas)*

Papildoma informacija: \_\_\_\_\_

Dokumentų skaitmenines kopijas gavau

---

*(vardas ir pavardė, parašas, data)*

Naudojimosi biblioteka taisyklių, patvirtintų direktoriaus 2024-12-30 įsakymu Nr. V-101, 6 priedas

PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus  
2011 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. B-164

## LIETUVOS INTEGRALIOS BIBLIOTEKŲ INFORMACINĖS SISTEMOS BENDRO SKAITYTOJO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos bendras skaitytojo pažymėjimas (toliau – Pažymėjimas) – tai bibliotekos Vartotoją identifikuojantis dokumentas, pripažįstamas visose Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) programinę įrangą naudojančiose bibliotekose (toliau – LIBIS bibliotekos).

2. LIBIS Pažymėjimo naudojimo taisyklės (toliau – šios Taisyklės) nustato Pažymėjimo išdavimo Vartotojui bei naudojimosi Pažymėjimu tvarką, Vartotojo teises bei atsakomybę.

3. Šios Taisyklės taikomos visose LIBIS bibliotekose.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis LIBIS nuostatais, patvirtintais Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – Nacionalinės bibliotekos) generalinio direktoriaus.

5. Šiose Taisyklėse vartojamas sąvokos:

5.1. Vartotojas – asmuo arba organizacija, pageidaujantis naudotis arba jau besinaudojantis LIBIS bibliotekos paslaugomis;

5.2. Lankytina biblioteka – LIBIS biblioteka, kurios paslaugomis Vartotojas naudojasi arba pageidauja naudotis.

5.3. Globotinis – asmuo iki 16 metų amžiaus, kuriam tėvai, įtėviai, globėjai ar rūpintojai gali užsakyti Pažymėjimą.

### II. PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKA

6. Pažymėjimą Vartotojas gali igyti dviem būdais: registruojantis Nacionalinės bibliotekos portale „www.ibiblioteka.lt“ (toliau – Portalas) arba registruojantis atvykus į vieną iš LIBIS bibliotekų.

6.1. Įgyjant Pažymėjimą Portale Vartotojas turi:

6.1.1. įvesti registracijai reikalingus duomenis (jei Pažymėjimas perkamas Globotiniui, privaloma įvesti jo duomenis);

6.1.2. pateiktame sąraše pasirinkti vieną ar kelias lankytinas bibliotekas, kuriose Vartotojas automatiškai užregistruojamas;

6.1.3. pasirinkti Pažymėjimo atsiėmimo būdą:

6.1.3.1. pristatant paštu, Vartotojo nurodytu adresu,

6.1.3.2. atvykstant į Nacionalinės bibliotekos skaitytojų registratūrą (Gedimino pr. 51, Vilnius);

6.1.6. laiku neatvykus atsiimti Pažymėjimo (jei pasirinktas toks Pažymėjimo atsiėmimo būdas), registracijai pateikti duomenys ištrinami, Pažymėjimas neišduodamas;

6.1.7. atsiimant Pažymėjimą Nacionalinėje bibliotekoje, skaitytojų registratūros darbuotojui būtina pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir, jei atstovaujamas juridinis asmuo, organizaciją atstovaujančio asmens įgaliojimą;

6.2. Įgydamas Pažymėjimą, Vartotojas patvirtina, kad sutinka su šiomis Taisyklėmis.

6.3. Įgyjant Pažymėjimą ne Portale, o vienoje iš LIBIS bibliotekų, Vartotojas užregistruojamas ir Pažymėjimas išduodamas pagal toje bibliotekoje galiojančias Skaitytojų aptarnavimo taisykles.

7. Išduotas Pažymėjimas atgal nepriimamas.

9. Vartotojas, turintis Pažymėjimą ir pirmą kartą atvykęs į LIBIS biblioteką, kurioje nėra registruotas, turi užsiregistruoti. Registracijos metu Vartotojas privalo pateikti savo Pažymėjimą skaitytojų registratūros darbuotojui.

10. LIBIS bibliotekose galioja tik vienas Pažymėjimas. Jeigu Vartotojas turi daugiau nei vieną Pažymėjimą, jam reikia pasirinkti, kuris iš jo turimų Pažymėjimų yra galiojantis.

11. Turint Pažymėjimą ir registruojantis į lankytinas LIBIS bibliotekas arba persiregistruojant naujas Pažymėjimas neišduodamas.

12. Vartotojui, turinčiam Pažymėjimą, naujas pažymėjimas gali būti išduodamas tik jį praradus ar sugadinus.

### **III. VARTOTOJO PAREIGOS**

13. Vartotojas privalo:

13.1. pateikti teisingą ir išsamią informaciją apie save;

13.2. informuoti lankytiną biblioteką arba atnaujinti informaciją Portale apie registracijos duomenų pasikeitimus;

13.3. informuoti lankytiną biblioteką apie Pažymėjimo praradimą;

13.4. turėti vieną galiojantį Pažymėjimą;

13.5. naudotis tik savo vardu išduotu ir užregistruotu Pažymėjimu;

13.6. nesinaudoti sugadintu Pažymėjimu.

14. Pažymėjimą turintis bibliotekos Vartotojas nustatyta tvarka, vieną kartą per metus, Portale arba lankytinoje bibliotekoje turi patvirtinti savo asmens duomenų aktualumą – persiregistruoti. Vartotojui nepersiregistravus, jo asmens duomenys bus saugomi 6 metus LIBIS bibliotekoje LIBIS nuostatuose nustatyta tvarka (7 priedas).

### **IV. VARTOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

15. Vartotojas turi teisę:

15.1. įgytu Pažymėjimu naudotis visomis LIBIS bibliotekų, kuriose yra užsiregistravęs, paslaugomis;

15.2. išsiregistruoti iš lankytinų LIBIS bibliotekų, jeigu jose nėra skolingas.

16. Vartotojas Portale gali užregistruoti ir užsakyti Pažymėjimą Globotiniui šių Taisyklių 6.1 punkte nustatyta tvarka.

17. Vartotojas atsako už teisingų duomenų pateikimą.

18. Vartotojas, pažeidęs šias Taisykles, atsako pagal galiojančias lankytinos LIBIS bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo taisykles ir kitus teisės aktus.

## LIETUVOS INTEGRALIOS BIBLIOTEKŲ INFORMACIJOS SISTEMOS (LIBIS) NUOSTATŲ

(patvirtintų Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos  
 generalinio direktoriaus 2018-10-04 įsakymo Nr. B-305 redakcija)

### PUNKTAI:

16. LIBIS naudojantys asmenys:

16.1. LIBIS vartotojai ir Skaitytojai.

17. LIBIS naudojantys asmenys turi teisę:

17.1. naudotis LIBIS funkcionalumu bei gauti LIBIS kaupiamus duomenis pagal jiems suteiktą prieigos teisių lygmenį;

17.2. gauti informaciją apie kaupiamus asmeninius duomenis;

17.3. kitas teisės aktuose nurodytas teises.

18. LIBIS naudojančių asmenų pareigos yra:

18.1. tvarkyti (teikti naujus, tikslinti, papildyti, naikinti) savo LIBIS kaupiamus duomenis;

18.2. gavus informaciją apie neteisingus LIBIS duomenis, juos ištaisyti ir/ar patikslinti;

18.3. vykdyti kitas teisės aktuose nurodytas pareigas.

22. LIBIS informacinę struktūrą sudaro:

22.1.5. Skaitytojų DB, kurioje saugomi vartotojų duomenys, reikalingi skaitytojų pažymėjimų išdavimui, skaitomų ir rekomenduojamų knygų sąrašai, gaunamų paslaugų ir su jomis susijusių el. mokėjimų istorija bei kiti skaitytojo profilio duomenys. Iš skaitytojų gaunami ir saugomi duomenys aprašyti šių Nuostatų p. 23.7.1.

23. LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų elektroniniai katalogai skirti kaupti visą informaciją apie jų bibliotekose saugomus dokumentus bei veiksmus, atliekamus su šiais dokumentais, ir apima:

23.7. Skaitytojų registracijos duomenų bazę, kuri sudaroma registruojant duomenis, reikalingus skaitytojų pažymėjimų išdavimui arba elektroninių paslaugų suteikimui, kurią sudaro:

23.7.1. Skaitytojo registracijos duomenys:

23.7.1.1. vardas;

23.7.1.2. pavardė/organizacija;

23.7.1.3. asmens kodas/juridinis kodas;

23.7.1.4. gimimo data;

23.7.1.5. gyvenamosios vietos adresas;

23.7.1.6. elektroninio pašto adresas;

23.7.1.7. telefonas;

23.7.1.8. lytis;

23.7.1.9. darbovietės pavadinimas;

23.7.1.10. išsilavinimas;

23.7.1.11. mokymosi vieta;

23.7.1.12. mokymosi statusas;

23.7.1.13. mokslo laipsnis, vardas;

23.7.1.14. nuotrauka;

23.7.1.15. pastabos.

24. Į LIBIS teikiami duomenys iš:

24.3. LIBIS duomenų tvarkytojų:

24.3.2. skaitytojų registracijos duomenys (šių Nuostatų 23.7.1 p.)

24.4. LIBIS naudojantys asmenys teikia duomenis, aprašytus 23.7.1 p., reikalingus bibliotekos paslaugai gauti.

47. LIBIS duomenų saugą reglamentuoja LIBIS valdytojo tvirtinami LIBIS duomenų saugos nuostatai ir saugos politiką įgyvendinantys dokumentai, kurie rengiami, derinami ir tvirtinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

48. Už LIBIS kaupiamų duomenų saugą pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka atsako LIBIS valdytojas ir LIBIS duomenų tvarkytojai.

51. LIBIS naudotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įpareigoti saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar

sutartiniams santykiams. Už šios pareigos nesilaikymą atsakoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Asmens duomenų saugojimo terminas yra 6 metai nuo tos dienos, kai fizinis asmuo paskutinį kartą pasinaudojo kuria nors LIBIS paslauga, arba iki to momento, kol (fizinio asmens pageidavimu) informacija apie fizinį asmenį pašalinama paskutinėje LIBIS Skaitytojų registracijos duomenų bazėje, kurioje jis buvo registruotas.

Naudojimosi biblioteka taisyklių, patvirtintų  
 direktoriaus 2024-12-30 įsakymu Nr. V-101,  
 8 priedas

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m.  
 rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442  
 (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m.  
 rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. ĮV-680 redakcija)

**IŠTRAUKA IŠ PAVYZDINIŲ NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ**

**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, įrangos skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų 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 suveikė dokumentų apsaugos signalizacija ar 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 ar įstaigos, vykdančios bibliotekų veiklą, 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. suderinus su bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija 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 taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

39.4. patikslinti šių taisyklių 18–20 punktuose pateiktą informaciją, nurodant konkretų duomenų valdytoją, kuriam perduodami vartotojų asmens duomenys, asmens duomenų saugojimo terminus ir bibliotekos kontaktus ryšiams dėl asmens duomenų apsaugos;

39.5. 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“;

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 grąžinimo 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.

---