

## PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio  
viešosios bibliotekos direktoriaus

2011 gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V1-45

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekų teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes visuomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją. Naudotis bibliotekomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau kartu – asmenys) Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas, kurios nustatytos rajono Tarybos sprendimu ir išvardytos bibliotekos mokamų paslaugų sąrašė.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu.

### II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

4. Skaitytojo pažymėjimas suteikia teisę vartotojui gauti panaudai bibliotekos dokumentus, nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis rezervuoti ir užsisakyti panaudai dokumentus ar kitas paslaugas.

5. Fizinis asmuo, norėdamas įgyti skaitytojo pažymėjimą ir tapti vartotoju, turi:

5.1. susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;

5.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą;

5.3. užpildyti registracijos formą, nurodant bibliotekų veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą.

5.4. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:

5.4.1. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;

5.4.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;

5.4.3. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis.

5.5. elektroniniai skaitytojų pažymėjimai išduodami neribotam laikui už rajono Tarybos sprendimu nustatytą mokestį:

5.5.1. elektroninis skaitytojo pažymėjimas išduodamas, kai pirmą kartą vartotojas registruojasi vienoje iš LIBIS bibliotekų. Jei skaitytojo pažymėjimas įsigytas kitoje bibliotekoje, Rokiškio Juozo Keliuočio viešojoje bibliotekoje mokestis neimamas. Vartotojas yra tik registruojamas, pateikus darbuotojui asmens tapatybės dokumentą ir skaitytojo pažymėjimą;

5.5.2. pažymėjimas atgal nepriimamas, sumokėtas mokestis negražinamas;

5.5.3. praradus, sulaužius, sugadinus elektroninį skaitytojo pažymėjimą, imamas nustatytas dublikato mokestis ir išduodamas naujas pažymėjimas;

5.5.4. vagystės atveju, pateikus pažymą iš policijos, elektroninis skaitytojo pažymėjimas išduodamas už nustatytą vienkartinį mokestį (t.y. be dublikato mokesčio);

5.5.5. draudžiama vienu metu turėti kelis elektroninius skaitytojo pažymėjimus, naudotis svetimu ar sulūžusiu, sugadintu;

5.5.6. Vaikai iki 16 metų registruojami pateikus gimimo liudijimą, tėvų ar globėjų pasą arba asmens tapatybės kortelę.

6. Vieną kartą per metus vartotojai gali būti perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai. Vartotojai perregistruojami nemokamai.

7. Neįgaliems vartotojams dokumentai gali būti pristatyti į namus.

8. Viešos interneto prieigos (toliau- VIP) paslaugos bibliotekoje vartotojams gali būti teikiamos be skaitytojo pažymėjimo. Internetas nemokamas. Asmenų registravimą (si) VIP-e vykdo vartotojų registracijos ir statistikos sistema (VRSS), registruodama VIPT lankytojus.

### III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

#### 9. Vartotojas turi teisę:

9.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

9.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

9.3. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per 3 darbo dienas gauti atsakymą;

9.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui naudotis už bibliotekos ribų;

9.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą 2 kartus, rezervuoti panaudai dokumentus;

9.6. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

9.7. einamųjų metų periodiniai leidiniai, išskyrus literatūrinius žurnalus, į namus neišduodami; Jais leidžiama naudotis tik bibliotekos skaitykloje. Bibliografijos informacijos skyriuje esantys spaudiniai į namus neišduodami, jais leidžiama naudotis vietoje (skaitykloje);

9.8. naudotis tarpbibliotekinio skolinimo paslaugomis, parsisiunčiant dokumentus panaudai iš kitų Lietuvos Respublikoje veikiančių ar užsienio bibliotekų;

9.9. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;

9.10. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis (renginiai, parodos ir kt.);

9.11. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

9.12. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti bei panaikinti duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo;

9.13. bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekų veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, skaitytojų registravimo, aptarnavimo vietos, mokamų paslaugų ir kt.) pakeitimų.

#### 10. Vartotojas privalo:

10.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

10.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

10.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;

10.4. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

10.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) ar praradus skaitytojo pažymėjimą, nedelsiant informuoti biblioteką.

#### 11. Vartotojui draudžiama:

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

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

11.3. bibliotekoje, naudojantis VIP paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

11.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

#### 12. Vartotojo atsakomybės:

12.1. vartotojas, nedelsiant nepranešęs bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktu nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimitus ir negrąžintus bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu;

12.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiavertėmis dokumentais;

12.3. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti, sumokant prarastų dokumentų įsigijimo vertę atitinkančią pinigų sumą;

12.4. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam bibliotekos turtui atsako tėvai, įtėviai arba globėjai;

12.5. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, bibliotekos vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

#### **IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Biblioteka turi teisę:

13.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi biblioteka taisyklės;

13.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis;

13.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

13.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

13.5. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius bendrą vartotojo pažymėjimą ir (ar) negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

13.6. bibliotekos vadovo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

13.7. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių paskutinę mėnesio dieną neaptarnauti lankytojų ir vartotojų;

14. Biblioteka privalo:

14.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

14.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

14.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;

14.4. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

14.5. esant poreikiui, užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms ir kitoms specialiųjų poreikių vartotojų grupėms;

14.6. teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas;

14.7. vykdyti dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą;

14.8. nustatyti atsiskaitymo už mokamas paslaugas, žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus tvarką;

14.9. viešai paskelbti bibliotekos nuostatus ir šias naudojimosi taisyklės;

14.10. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.