

PATVIRTINTA
Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus
Daukšos viešosios bibliotekos
direktorės Virginijos Grigorjevienės
2019-04-11 įsakymu Nr. V-07

NAUDOJIMOSI KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus Daukšos viešąja biblioteka (toliau – Biblioteka) taisyklės nustato asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką bibliotekoje, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudotis bibliotekos, bet kurio jos struktūrinio padalinio, paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas) - dalyvauja viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

3.3. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą vartotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti dokumentų panaudos terminą, naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis, ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

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

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

3.6. **LIBIS vartotojo pažymėjimas (vartotojo pažymėjimas)** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, pripažįstamas visose LIBIS bibliotekose ir suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę.

3.7. **LIBIS bibliotekos** – LIBIS programinę įrangą naudojančios bibliotekos.

4. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos

bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

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

5.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

5.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

5.3. nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą). Sutikus, duomenis apie išsilavinimą, darbovietę ir / ar mokymosi įstaigą;

5.4. pasirašyti vartotojo registracijos kortelę ir tuo patvirtinti, kad:

5.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

5.4.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;

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

5.5. išreikšti sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos atliekamose apklausose ir (ar) tyrimuose;

5.6. sumokėti bibliotekos nustatyto dydžio vartotojo pažymėjimo mokesťį.

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

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

III SKYRIUS REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

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

12. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

12.1. komplektuoti fondus;

12.2. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

12.3. vykdyti vartotojų apskaitą;

12.4. nustatyti asmens tapatybę;

12.5. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendroje vartotojų registravimo duomenų bazėje;

12.6. organizuoti vartotojų apklausas, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę (tik esant rašytiniam sutikimui).

12.7. informuoti vartotojus apie bibliotekos teikiamas paslaugas, informacijos išteklius, organizuojamus renginius, darbo laiko pasikeitimus ir pan. (tik esant rašytiniam sutikimui).

13. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslams.

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

15. Automatinio būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Lietuvos Nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.

16. Asmens duomenys vieningoje vartotojų registracijos duomenų bazėje yra saugomi 6 metus nuo paskutinio vartotojo apsilankymo bibliotekoje. Šių taisyklių 12.6–12.7 papunkčiuose nustatytais tikslais asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja asmens sutikimas, bet ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje terminas.

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

18. Automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama šias organizacines ir technines priemones:

18.1. infrastruktūrinės (tinkamas patalpų ir techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis ir kt.);

18.2. administracines (tinkamas asmenų, dirbančių su asmens duomenimis, informavimas ir darbo organizavimas, vidaus dokumentų rengimas ir kt.);

18.3. telekomunikacines (informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.).

IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

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

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

21. Bibliotekos dokumentų panauda:

21.1. vartotojui panaudai vienu metu išduodama ne daugiau kaip dešimt dokumentų; išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos bibliotekos dokumento egzempliorius;

21.2. bibliotekos dokumentai panaudai į namus išduodami 30 kalendorinių dienų.

21.3. vartotojas du kartus gali pratęsti panaudai išduoto dokumento grąžinimo

terminą, išskyrus atvejus, kuomet jis turi kitų laiku negražintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

21.4. panaudai neišduodami dokumentai, kuriems taikomus panaudos ir atgaminimo apribojimus nustato biblioteka;

21.5. pasibaigus panaudos terminui ir negražinus dokumento, gali būti skaičiuojami delspinigiai.

22. Tarpbibliotekinis abonementas:

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

22.2. leidinio gražinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka;

22.3. tarpbibliotekinio abonemento paslaugos įkainius sudaro pašto paslaugų išlaidos ir skolinančios bibliotekos nustatytas paslaugos administravimo mokestis.

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

24. Viešos interneto prieigos paslaugomis bibliotekoje gali naudotis registruotieji vartotojai, turintys LIBIS vartotojo pažymėjimą. Registruotasis vartotojas, norintis naudotis viešąja interneto prieiga, registruojamas viešosios prieigos sistemoje.

25. Viešosios interneto prieigos paslaugos bibliotekos vartotojams teikiamos nemokamai.

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

26. Vartotojas turi teisę:

26.1. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas ir aptarnavimo sąlygas;

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

26.3. gauti panaudai dokumentus iš kitų Lietuvos bibliotekų;

26.4. pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas gauti atsakymą į ją;

26.5. gauti konsultacijas ir dalyvauti mokymuose informacijos paieškos, atrankos, tvarkymo ir naudojimo klausimais;

26.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, belaidžiu internetu.

26.7. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

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

26.9. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir/ar planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų.

26.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

26.10.1. sužinoti (būti informuotam), ar bibliotekoje tvarkomi jo asmens duomenys, gauti jų kopiją (teisė žinoti);

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

26.10.3. reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“). Teisės aktų nustatyta tvarka „teisė būti pamirštam“ gali būti neįgyvendinta;

26.10.4. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 12.6–12.7 papunkčiuose nustatytais tikslais.

27. Vartotojo pareigos:

27.1. pateikti vartotojo pažymėjimą;

27.2. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

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

27.4. patikrinti gautus panaudai dokumentus, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjautymų), o juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

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

27.6 gražinti panaudai gautus dokumentus ne prastesnės būklės nei gavo;

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

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

28. Vartotojui draudžiama:

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

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

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

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

28.5. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

28.6. lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams,

žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

28.7. užsiimti veikla, prieštaraujanti viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;

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

29. Vartotojo atsakomybė:

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

29.2. vartotojas, pradėjęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas atlygina pagal bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintą žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus ar įrangą tvarką;

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

29.4. už nepilnamečio vartotojo prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir / ar žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako vaiko atstovas (tėvas, tėvis, globėjas ar rūpintojas) naudojimosi biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

30. Biblioteka turi teisę:

30.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 12 punkte nustatytiems tikslams įgyvendinti būtinus vartotojo asmens duomenis, o, gavus rašytinį vartotojų sutikimą, vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais rinkti papildomus asmens duomenis;

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

30.3. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu suveikė dokumentų apsaugos signalizacija ar kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės, ir, gavus žodinį ar rašytinį sutikimą, juos apžiūrėti;

30.4. 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 taisykles ar elgesio viešoje vietoje reikalavimus.

30.5. 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;

30.6. suderinus su Kėdainių rajono savivaldybės administracija ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų.

31. Bibliotekos pareigos:

31.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

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

31.4. nustatyti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius,

31.5. nustatyti bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais.

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

31.7. vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau kaip kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti;

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

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