

NAUDOJIMOSI KLAIPĖDOS APSKRITIES VIEŠĄJA I. SIMONAITYTĖS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Naudojimosi Klaipėdos apskrities viešąja biblioteka (toliau – Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato naudojimosi bibliotekos fondais bei paslaugomis bendrą tvarką; vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę; bibliotekos teises ir pareigas.
- 1.2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431, 2010, Nr. 53-2597; 2013, Nr. 141-7113), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804; 2011, Nr. 65-3046), Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 patvirtintomis Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis (Žin., 2010, Nr. 101-5226), taip pat Lietuvos standartais, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu.
- 1.3. Taisyklės privalomos visiems asmenims, kurie naudojami Bibliotekos paslaugomis.
- 1.4. Naudotis biblioteka turi teisę visi fiziniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 1.5. Biblioteka užtikrina galimybę naudotis viešais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar jose užfiksuotą žinių politinę bei ideologinę orientaciją;
- 1.6. Naudojimasis bibliotekos paslaugomis yra nemokamas, išskyrus vienkartinį mokestį už Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (*toliau LIBIS*) vieningo skaitytojo pažymėjimo (*toliau skaitytojo pažymėjimas*) išdavimą, bei kitas paslaugas pagal LR Kultūros ministerijos rekomenduotą mokamų paslaugų sąrašą ir bibliotekos direktoriaus patvirtintus įkainius.

2. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMAS IR APTARNAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

- 2.1. Biblioteka yra Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) dalis. Už nustatytą vienkartinį mokestį išduotas bibliotekos skaitytojo pažymėjimas suteikia teisę naudotis visų LIBIS bibliotekų paslaugomis tą bibliotekų taisyklėse nustatyta tvarka bei sąlygomis, prieš tai jose užsiregistravus.
- 2.2. Naudojimosi skaitytojo pažymėjimu tvarką nusako šios taisyklės ir LIBIS vieningo skaitytojo pažymėjimo taisyklės.
- 2.3. Vartotojo registravimasis bibliotekoje privalomas, kai biblioteka teikia: panaudai bibliotekos dokumentus už bibliotekos ribų (toliau – skolintis į namus); panaudai bibliotekoje (toliau – skaityti bibliotekos skaityklose) dokumentus, kuriems prioritetiniu nustatytas jų išsaugojimo principas; fizinę arba nuotolinę prieigą prie bibliotekos prenumeruojamų licencijuotų duomenų bazių; tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas.

- 2.4. Vieša interneto prieiga (toliau tekste – VIP) bibliotekoje, teikiama Interneto skaitykloje, gali naudotis tiek registruotieji, tiek neregistruotieji bibliotekos vartotojai, gavę prisijungimo duomenis, kuriuos jam suteikia Interneto skaityklos darbuotojas.
 - 2.4.1. vartotojų aptarnavimo tvarką kompiuterizuotose darbo vietose nustato bibliotekos direktoriaus patvirtintos „Naudojimosi internetu ir vartotojų aptarnavimo kompiuterizuotose darbo vietose taisyklės“. Vartotojui, pažeidusiam šių Taisyklių reikalavimus, bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti apribota arba atimta teisė naudotis VIP paslaugomis.
- 2.5. LIBIS skaitytojo pažymėjimai išduodami:
 - 2.5.1. Registratūroje – Herkaus Manto g. 25;
 - 2.5.2. vaikams iki 16 m. Vaikų literatūros skyriuje – Herkaus Manto g. 25.
- 2.6. Registruodamasis asmuo:
 - 2.6.1. pateikia galiojančią asmens tapatybės dokumentą, kuriame yra savininko nuotrauka, vardas, pavardė, asmens kodas;
 - 2.6.2. užpildo registracinę kortelę, parašu patvirtindamas, kad pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis, duoda sutikimą juos tvarkyti, yra susipažinęs su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti;
 - 2.6.3. sumoka skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokestį – 2,00 eur
 - 2.6.3.1. pensininkai ir iš dalies nedarbingi asmenys (turintiems 30-55 % ir 60-100 % darbingumą.) – 1,50 eur
 - 2.6.3.2. vaikai nuo 11 iki 16 m. – 1,00eur
 - 2.6.3.3. ikimokyklinukams, pradinukams ir globos namų auklėtiniams iki 18 metų (pateikus šios įstaigos išduotą pažymą), neįgaliems asmenims turintiems 0-25 % nedarbingumą – nemokamai.
- 2.7. Turintys kitose bibliotekose įsigytą LIBIS skaitytojo pažymėjimą jį pateikia kartu su asmens tapatybę liudijančiu dokumentu ir užpildo registracijos kortelę; naujas pažymėjimas neišduodamas ir registracijos mokestis neimamas.
- 2.8. Vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai. Vartotojai perregistruojami nemokamai.
- 2.9. Vienkartiniai leidimai, nesuteikiantys teisės išsinešti spaudinių į namus, išduodami asmenims, pateikusiems tapatybę patvirtinantį dokumentą bei sumokėjusiems nustatytą mokestį – 0,60 eur
- 2.10. Priklausomai nuo renginio pobūdžio, įėjimas į bibliotekos renginius yra laisvas arba su pakvietimais – skaitytojo pažymėjimas nėra būtinas.
- 2.11. Įeidamas į Biblioteką ir išeidamas iš jos, vartotojas privalo identifikuoti savo skaitytojo pažymėjimą praėjimo kontrolės įrenginyje.
- 2.12. Vartotojai aptarnaujami suaugusių, vaikų bei muzikos abonementuose, bendrojoje, periodikos, interneto, informacijos, bibliotekininkystės, muzikos, vaikų literatūros, kraštotyros skaityklose, vokiškų leidinių bibliotekoje.
- 2.13. Iš kiekvieno abonemento ir Vokiškų leidinių bibliotekos į namus skaitytojas gali gauti ne daugiau 8 dokumentų ir ne ilgesniam nei 30 kalendorinių dienų laikotarpiui. Itin paklausiems spaudiniams gali būti nustatyti trumpesni terminai.
- 2.14. Naudodamasis bibliotekoje įdiegta savitarnos sistema vartotojas gali savarankiškai paimti ir grąžinti leidinius.
- 2.15. Dokumentų, pasiskolintų iš abonementų, grąžinimo terminas gali būti pratęstas atėjus į biblioteką, paskambinus telefonu, el. paštu, internetu, bet ne daugiau 1 kartą 30 dienų, jeigu jų nerezervavo kiti skaitytojai. Darbuotojas turi teisę nepratęsti grąžinimo termino, jei vartotojas už laiku negrąžintus spaudinius turi susimokėti delspinigių.
- 2.16. Dokumentų grąžinimo data nurodoma išdavimo lapelyje.

- 2.17. Leidinius, pasiskolintus į namus, galima grąžinti ir bibliotekos nedarbo metu, pasinaudojant knygų grąžinimo dėže prie įėjimo į bibliotekos kiemą (Herkaus Manto g. 25). Dėžė yra atidaryta bibliotekos nedarbo metu nuo 19 iki 10 val. bei sanitarinėmis ir poilsio bei švenčių dienomis visą parą. Jei leidiniai į dėžę grąžinami po nustatyto termino, priskaičiuoti delspinigiai įrašomi į vartotojo elektroninį formuliarą.
- 2.18. Dokumentai iš skaityklų, saugyklų fondų į namus neišduodami.
- 2.19. Už dokumentų negrąžinimą iki nustatyto panaudos termino imami delspinigiai.
- 2.20. Gražines spaudinius, bet nesumokėjęs delspinigių, vartotojas negali skolintis dokumentų į namus, bet turi teisę naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis.
- 2.21. Esant poreikiui ir galimybei, ligojams ir neįgaliesiems vartotojams spaudiniai pristatomi į namus.
- 2.22. Vartotojai gali naudotis tarpbibliotekiniu ir tarptautiniu tarpbibliotekiniu abonementu (toliau TBA ir TTBA). Paslauga mokama: imamas mokestis už dokumento atsiuntimą ir grąžinimą. Sugadinęs ar praradęs dokumentą vartotojas atsako pagal jį skolinusios bibliotekos taisykles. TBA veiklą reglamentuoja Lietuvos standartas „Informacija ir dokumentai. Atviras sisteminis tarpusavio ryšys. Tarpbibliotekinio skolinimo tarnybos paslaugų teikimo apibrėžimas”.
- 2.23. Visos piniginės įmokos (už suteiktas paslaugas, delspinigiai, žalos atlyginimas) mokamos į bibliotekos kasą Registratūroje.
- 2.24. Mokamos bibliotekos paslaugos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintu valstybės ar savivaldybių bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašu ir tvirtinamos atskiru bibliotekos direktoriaus įsakymu dėl teikiamų mokamų paslaugų sąrašo ir įkainių.

3. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3.1. Vartotojas turi teisę :

- 3.1.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
- 3.1.3. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir nustatyta tvarka gauti atsakymą;
- 3.1.4. skolintis iš bibliotekos abonementų ir Vokiškų leidinių bibliotekos dokumentus laikinam naudojimui į namus, užsisakyti dokumentus iš skaityklų ir saugyklų skaitymui vietoje;
- 3.1.5. užsakyti ir rezervuoti dokumentus panaudai;
- 3.1.6. 1 kartą 30 dienų pratęsti (ir telefonu bei e. paštu) spaudinių grąžinimo terminą, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai
- 3.1.7. naudotis bibliotekos informacinės paieškos priemonėmis, prieiga prie bibliotekos licenzijuojamų duomenų bazių ir kt. elektroninių dokumentų;
- 3.1.8. naudotis kompiuterizuotomis darbo vietomis ir internetu, naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;
- 3.1.9. tik asmeniniam naudojimui, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo kopijuoti bibliotekos dokumentus;
- 3.1.10. lankytis bibliotekoje vykstančiuose renginiuose bei parodose;
- 3.1.11. bibliotekos administracijai žodžiu ar raštu pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekų veiklos ir jos teikiamas paslaugas.

3.2. Vartotojas privalo:

- 3.2.2. laikytis Taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų; nepažeisti kitų asmenų teisių naudotis bibliotekos paslaugomis, netriukšmauti nustatytose tylos zonose ar kitokiais veiksmais netrikdyti bibliotekos lankytojų darbą, laikytis interneto skaityklos ir kompiuterizuotų darbo vietų, naudojimosi elektroniniais katalogais, spaudinių užsakymo ir kitų taisyklių;
- 3.2.3. tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus, nekeisti fondų susstatymo tvarkos, negadinti kompiuterinės technikos, kito inventoriaus;
- 3.2.4. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai, patikrinti ar nėra defektų (įplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;
- 3.2.5. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai nepažymėti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;
- 3.2.6. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
- 3.2.7. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) ar praradus skaitytojo pažymėjimą, nedelsiant informuoti registratūros darbuotoją.
- 3.2.8. prieš įeinant į bibliotekos skaityklas ir (ar) abonemento patalpas, palikti rūbinėje striukes, apsiaustus, didelius krepšius.

3.3. Vartotojui draudžiama:

- 3.3.1. naudotis kito vartotojo skaitytojo pažymėjimu, perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui;
- 3.3.2. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą; skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines programas;
- 3.3.3. bibliotekos patalpose pardavinėti prekes bei paslaugas;
- 3.3.4. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose (pvz. Skaityklose), kuriose tai draudžia naudojimosi taisyklės ir yra atitinkamas ženklavimas;
- 3.3.5. žodžiais ar veiksmais žeminti lankytojų ir (ar) darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos reikalavimus bei kitas elgesio viešose vietose normas;
- 3.3.6. būti neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bibliotekos patalpose.

3.4. Vartotojo atsakomybė:

- 3.4.1. vartotojas, praradęs skaitytojo pažymėjimą ir apie tai nepranešęs bibliotekai, yra atsakingas už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, paimitus ir negražintus spaudinius;
- 3.4.2. vartotojas, praradęs pažymėjimą, sulaužęs ar kitaip jį sugadinęs ir ketinantis įsigyti kitą, turi sumokėti už naują LIBIS skaitytojo pažymėjimą pagal šiose taisyklėse (2.2.3.) nustatytus įkainius;
- 3.4.3. pažymėjimo vagystės atveju, pateikti pažymą iš policijos. Tuo pagrindu naujas skaitytojo pažymėjimas bus išduotas nemokamai, bet ne daugiau 1 kartą tam pačiam asmeniui;

- 3.4.4. praradęs, nepataisomai sugadinęs dokumentą, vartotojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu ar atlyginti žalą teisės aktų nustatyta tvarka
- 3.4.5. už nepilnamečių prarastus ar sugadintus spaudinius, CD ar kitą bibliotekos turtą atsako jų tėvai ar globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.
- 3.4.6. vartotojas nustatytu laiku, negražinęs panaudai gautų dokumentų privalo sumokėti delspinigius – už kiekvieną pavėluotą dieną ir dokumentą 0,02 eur. Didžiausia delspinigių suma – vienas bazinis mėnesinis atlyginimas. Delspinigiai pradkami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;
- 3.4.7. praradus rūbinės žetoną, privaloma padengti jo gamybos kaštus – 2,90 eur.
- 3.4.8. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, vartotojas įspėjamas, apie netinkamą elgesį informuojama darbovietė, mokymo įstaiga, tėvai ar globėjai; tokiam vartotojui gali būti apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis.

4. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Biblioteka turi šias teises:

- 4.1.1. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis; vartotojui sutikus, mokslinio tyrimo tikslams rinkti papildomus asmens duomenis;
- 4.1.2. teikti mokamas paslaugas pagal Kultūros ministerijos rekomenduoto mokamų paslaugų sąrašo direktoriaus įsakymu patvirtintus įkainius;
- 4.1.3. už spaudinių gražinimo terminų pažeidimą imti nustatyto dydžio baudą (3.4.7.);
- 4.1.4. nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš vartotojo ar lankytojo teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.1.5. įsijungus apsaugos varteliams, registracijos ir kontrolės darbuotojai turi teisę patikrinti skaitytojų išsinešamus daiktus ir dokumentus;
- 4.1.6. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius LIBIS skaitytojo pažymėjimą ar negražinusius panaudai išduotų dokumentų, piktybiškai pažeidžiančius naudojimosi biblioteka taisykles;
- 4.1.7. riboti išduodamų dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
- 4.1.8. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ar ypač paklausiems dokumentams;
- 4.1.9. teisės aktų nustatyta tvarka imti mokesį už kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekų dokumentų atsiuntimą ir gražinimą, neviršijant pašto paslaugų kainos ir išlaidų, patirtų dėl skolinančios bibliotekos nustatyto tarpbibliotekinio skolinimo paslaugos administravimo mokesčio (jei toks taikomas) dydžio;
- 4.1.10. neaptarnauti neblaivių ar nuo narkotinių medžiagų apsvaigusių vartotojų;
- 4.1.11. nesilaikantiems ar pažeidinėjantiems nustatytą tvarką bei naudojimosi biblioteka taisykles, direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui atimti teisę naudotis biblioteka;
- 4.1.12. paskutinę kiekvieno mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų ir skirti ją patalpų valymui, dezinfekavimui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
- 4.1.13. vasaros laikotarpiu, ženkliai sumažėjus vartotojų skaičiui, keisti jų aptarnavimo laiką.

4.2. Biblioteka privalo:

- 4.2.1. aptarnaudama vartotojus ir lankytojus vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
 - 4.2.2. informuoti vartotojus apie bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas; vartotojams užtikrinti galimybę naudotis bibliotekos fondais;
 - 4.2.3. užtikrinti, kad vartotojų ir lankytojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;
 - 4.2.4. išduodant dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;
 - 4.2.5. užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.2.6. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
 - 4.2.7. reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę, vykdyti vartotojų poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;
 - 4.2.8. nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus,
 - 4.2.9. viešai paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles.
-