

PATVIRTINTA

Klaipėdos apskrities levos Simonaitytės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2026 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. 2026-V-41

NAUDOJIMOSI KLAIPĖDOS APSKRITIES LEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠAJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Klaipėdos apskrities levos Simonaitytės viešąja biblioteka (toliau – Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato naudojimosi Bibliotekos fondais bei paslaugomis bendrą tvarką; vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę; Bibliotekos teises ir pareigas.
2. Taisyklės parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymu (aktuali redakcija), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (aktuali redakcija), Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintomis Pavyzdinėmis naudojimosi Biblioteka taisyklėmis (aktuali redakcija), taip pat Lietuvos standartais, kurių privalomas taikymas Bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu.
3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti visuomenės poreikius atitinkančią prieigą prie informacijos, žinių ir kultūros. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymo ir šių Taisyklių nustatyta tvarka. Šios Taisyklės privalomos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims, kurie naudojasi Bibliotekos paslaugomis.
4. Naudojimasis Bibliotekos paslaugomis yra nemokamas, išskyrus paslaugas, nurodytas Bibliotekos mokamų paslaugų sąrašė.

Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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.

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

LIBIS – Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema.

ibiblioteka.lt – LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portalas, kuriame Registruotas vartotojas savarankiškai gali ieškoti dokumentų, užsisakyti skaitytojo pažymėjimą, fizinius ir elektroninius dokumentus, naudotis tarpbibliotekinio abonemento (toliau – TBA) paslaugomis, susipažinti bei atnaujinti savo asmens duomenis ir kt.

Skaitytojo pažymėjimas – vartotojo fizinis ar elektroninis identifikavimo dokumentas, vieningai pripažįstamas skaitytojo pažymėjimu visose Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS) naudojančiose bibliotekose.

Neregistruotas vartotojas (lankytojas) – asmuo, apsilankęs Bibliotekoje ir pasinaudojęs Bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, parodų lankymas, dalyvavimas renginiuose, ekskursijose, naudojimas atviru Bibliotekos dokumentų fondu, skaitykla ir kitomis paslaugomis.

Registruotas vartotojas – registruotas LIBIS asmuo, turintis jam išduotą skaitytojo pažymėjimą, suteikiantį teisę rezervuoti, užsakyti ir gauti panaudai į namus Bibliotekos dokumentus, pratęsti jų

panaudos terminą, nuotoliniu būdu naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja Biblioteka (jei licencija tai leidžia), ir naudotis kitomis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

Vartotojų perregistravimas – kasmetinis Bibliotekoje registruotų vartotojų asmens duomenų atnaujinimas savarankiškai www.ibiblioteka.lt sistemoje arba atvykus į Biblioteką.

Registruotas viešosios interneto prieigos vartotojas – vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs Bibliotekos vartotojų registracijos ir statistikos sistemoje (toliau – VRSS), besinaudojantis viešosios interneto prieigos paslaugomis.

Informacijos išteklius/dokumentas – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta, saugoma bei naudojama įrašyta informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikrokopijos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis regimasis), kartografinis, vaizdinis, trimatis, elektroninis, skaitmeninis, aklujų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu informaciją pateikiantis dokumentas.

Skaitytojo paskyra (elektroninis formuliaras) – LIBIS sistemos modulis, identifikuojantis Bibliotekoje registruotą vartotoją, susietas su vartotojo skaitytojo pažymėjimu ir leidžiantis jam naudotis Bibliotekos paslaugomis, teikiamomis per jos elektroninį katalogą www.ibiblioteka.lt.

Tarpbibliotekinis abonementas (TBA) – tarpbibliotekinio abonemento paslauga, kai užsakomi fiziniai dokumentai, jų kopijos iš kitos Lietuvos Bibliotekos.

Tarptautinis tarpbibliotekinis abonementas (TTBA) – paslauga, kurios metu skaitytojas gali naudotis užsienio bibliotekų sukauptais dokumentais ir resursais, kai viena biblioteka skolina dokumentus arba pateikia straipsnių kopijas kitai bibliotekai.

VRSS – viešosios interneto prieigos vartotojų registracijos ir statistikos sistema, kurioje registruoti vartotojai gali nemokamai naudotis viešosios interneto prieigos paslaugomis.

Archyvas – bet kokių institucijų ar asmenų veiklos dokumentų visuma (fondai). Bibliotekos archyvą sudaro: Rankraščių ir archyvų fondai, Klaipėdos fotoarchyvas, AdM (Arbeitsgemeinschaft der Memellandkreise e. V.) archyvas, Kraštotyros fondas, Spaudiniai leisti iki 1945 m. ir kt.

5. Kitos 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 vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR SKAITYTOJO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMO TVARKA

6. Vartotojo registravimas Bibliotekoje privalomas kai Biblioteka teikia: panaudai dokumentus už Bibliotekos ribų (toliau – skolintis į namus); panaudai Bibliotekoje (toliau – Bibliotekos erdvėse) dokumentus, kuriems prioritetiniu nustatytas jų išsaugojimo principas; fizinę arba nuotolinę prieigą prie Bibliotekos prenumeruojamų licencijuotų duomenų bazių; tarpbibliotekinio abonemento skolinimo paslaugas; galimybę užsakyti arba rezervuoti dokumentus.

7. Vartotojams registruoti ir aptarnauti Bibliotekoje naudojamas vieningas skaitytojo pažymėjimas (1 priedas). Skaitytojo pažymėjimas Bibliotekoje suteikia teisę naudotis visų LIBIS bibliotekų paslaugomis tų bibliotekų taisyklėse nustatyta tvarka bei sąlygomis.

8. Vartotojas, jau įsigijęs skaitytojo pažymėjimą kitoje LIBIS bibliotekoje, registruojamas pateikus skaitytojo pažymėjimą ir tapatybę patvirtinantį dokumentą; vartotojas aptarnaujamas su turimu skaitytojo pažymėjimu.
9. Vartotojui anksčiau įsigijusiam elektroninį skaitytojo pažymėjimą ir norint įsigyti fizinį, vartotojui išduodamas skaitytojo pažymėjimo dublikatas.
10. Asmuo, norėdamas įsigyti skaitytojo pažymėjimą, turi:
 - 10.1. susipažinti su Taisyklėmis;
 - 10.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą su nuotrauka ir asmens kodu;
 - 10.3. nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą);
 - 10.4. užpildyti ir pasirašyti registracijos kortelės formoje (Taisyklių 2 priedas) ir tuo patvirtinti, kad:
 - 10.4.1. susipažino ir sutinka su Taisyklėmis;
 - 10.4.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;
 - 10.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas, sutinka su jų tvarkymu;
 - 10.4.4. išreiškia sutikimą arba nesutikimą gauti Bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti Bibliotekos vykdomose apklausoje;
 - 10.4.5. yra informuotas apie delpinigių mokėjimo tvarką.
11. Asmenys iki 16 metų registruojami užpildžius registracijos kortelės formą teisėto jų atstovo (tėvo, įtėvio, globėjo ar rūpintojo) ir pateikus galiojančius asmens dokumentus su nuotrauka ir asmens kodu (asmens iki 16 metų bei vieno iš tėvų, įtėvių ar globėjų) (Taisyklių 3 priedas).
12. Asmeniui nesutikus teikti Taisyklių 9 punkte nurodytų asmens duomenų, Biblioteka neteikia dokumentų skolinimo į namus paslaugos ir kitų paslaugų, išvardintų Taisyklių 6 punkte.
13. Išduotas Bibliotekos skaitytojo pažymėjimas yra vardinis, asmeninis, juo naudotis ir Bibliotekos paslaugas gauti gali tik tas asmuo, kurio vardu užregistruotas pažymėjimas.
14. Vartotojui pametus, sugadinus ar kitokiu būdu praradus skaitytojo pažymėjimą, jam išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas.
15. Vartotojas, pametęs, sugadinęs ar kitokiu būdu praradęs skaitytojo pažymėjimą, privalo nedelsiant apie tai informuoti Bibliotekos darbuotojus. Vagystės ar kitu, nuo skaitytojo nepriklausančiu skaitytojo pažymėjimo praradimo atveju, pateikus atitinkamas pažymas, išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas. Vartotojas, nepranešęs Bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimtus ir negrąžintus Bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu.
16. Draudžiama:
 - 16.1. perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui;
 - 16.2. naudotis kito vartotojo skaitytojo pažymėjimu;
 - 16.3. naudotis dviem ir daugiau vieningais LIBIS bibliotekų skaitytojo pažymėjimais.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

17. Išduodant pažymėjimą vartotojas parašu patvirtina, kad sutinka su šiomis Taisyklėmis ir yra informuotas, kad Biblioteka, turėdama teisės aktų nustatyta tvarka prievolę tvarkyti ir valdyti asmens duomenis, vartotojams registruojantis, persiregistruojant ir naudojantis Bibliotekos

paslaugomis įstatymų bei šių Taisyklių nustatyta tvarka, tvarkys vartotojo Bibliotekai suteiktus asmens duomenis.

18. Vartotojų asmens duomenys Bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

19. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, Biblioteka vadovaujasi Klaipėdos apskrities leivos Simonaitytės viešosios bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje (LIBIS) ir LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portale www.ibiblioteka.lt taisyklėmis.

20. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

21. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

21.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

21.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

21.3. nustatyti asmens tapatybę;

21.4. vartotojo skaitytojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;

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

21.6. informuoti vartotojus apie Bibliotekos paslaugas, informacinius išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).

22. Tvarkydama asmens duomenis, Biblioteka remiasi sutarties sudarymo ir vykdymo, sutikimo, pareigos pagal taikomus vykdymo teisiniais pagrindais ar kitomis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje nustatytomis teisėto tvarkymo sąlygomis.

23. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nėra karto nepasinaudojo Bibliotekos paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys nuasmeninami.

24. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į Biblioteką tiesiogiai, pateikdamas prašymą raštu adresu H. Manto g. 25, LT-92234 Klaipėda arba el. paštu nurodytu Bibliotekos interneto svetainėje www.klavb.lt. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

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

26. Automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą Biblioteka užtikrina įgyvendinama infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas gaisrinės saugos taisyklių laikymasis ir kt.), administracinės (asmenų, dirbančių su asmens duomenimis, mokymas, vidaus dokumentų rengimas ir kt.), telekomunikacinės (informacinių sistemų priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.) priemonės.

27. Asmens duomenys renkami tik iš asmens duomenų subjektų (vartotojų), todėl už teisingų duomenų Bibliotekai pateikimą atsakingas tik duomenis pateikiantis vartotojas.

28. Pasikeitus asmens duomenims (vardui, pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) arba praradus vartotojo skaitytojo pažymėjimą, vartotojai privalo apie tai informuoti Biblioteką.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

29. Biblioteka teikia paslaugas pagal Klaipėdos apskrities levos Simonaitytės viešosios bibliotekos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei aptarnaujamos teritorijos ir (ar) tikslinės vartotojų grupės poreikius, apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei aptarnaujamos teritorijos ir (ar) tikslinės vartotojų grupės poreikius.

30. Bibliotekos dokumentų panauda už Bibliotekos ribų (skolinimas į namus):

30.1. ši paslauga teikiama tik registruotiems Bibliotekos vartotojams;

30.2. dokumentai į namus skolinami 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų laikotarpiui, išskyrus periodinius dokumentus (laikraščiai, žurnalai);

30.3. vartotojui vienu metu iš Bibliotekos fondo išduodamas dokumentų skaičius nustatomas atskiru direktoriaus įsakymu;

30.4. dokumentus galima skolintis:

30.4.1. fiziškai atvykus į Biblioteką ir išsirinkus norimus dokumentus iš atviro Bibliotekos fondo ir naudojantis Bibliotekoje įdiegta savitarnos sistema (savitarnos įrenginiais);

30.4.2. naudojantis knygomatu:

30.4.2.1. skolinimas knygomatu vykdomas tik iš anksto užsakytiems dokumentams;

30.4.2.2. užsakymai paruošiami ir fiksuojami vartotojo elektroninėje paskyroje www.ibiblioteka.lt;

30.4.2.3. knygomato dėžutės atidarymo kodas vartotojui siunčiamas SMS žinute į telefono numerį, nurodytą vartotojo registraciniuose duomenyse;

30.4.2.4. dokumentus iš knygomato vartotojas turi atsiimti per SMS žinutėje nurodytą laiką.

Vartotojui neatsiėmus užsakytų dokumentų iš terminalo per nurodytą laiką, dokumentai grąžinami į Bibliotekos fondą;

30.4.2.5. užsakymai į knygomatą sudedami Bibliotekos darbo dienomis du kartus per dieną 11 val. ir 16 val. Užsakymai atsiėmimui Bibliotekoje paruošiami per 2 val. Pateikti užsakymai po 18 val. arba Bibliotekos nedarbo metu, paruošiami kitą Bibliotekos darbo dieną.

30.4.3. naudojantis savitarnos įrenginiu – automatine knygų išdavimo sistema – skaitomatu;

30.4.4. kreipiantis į bibliotekininką.

31. Dokumentų panauda Bibliotekoje (skaitymas vietoje):

31.1. dokumentai iš Bibliotekos uždaro fondo užsakomi savarankiškai per www.ibiblioteka.lt, el. paštu, telefonu arba užsakymą pateikiant Bibliotekos darbuotojui;

31.2. periodiniai leidiniai (laikraščiai, žurnalai) iš Bibliotekos uždaro fondo užsakomi užpildžius ir pateikus nustatytos formos užsakymo lapelį aptarnaujančiam darbuotojui;

31.3. reti ir vertingi dokumentai iš Bibliotekos fondo teikiami panaudai tik Bibliotekos patalpose;

31.4. naudotis Bibliotekos archyvais galima tik Kraštotyros skaitykloje pagal patvirtintą Naudojimosi Bibliotekos archyvais tvarkos aprašą.

32. Bibliotekos dokumentų panauda už Bibliotekos ribų (pristatant į namus Klaipėdos mieste):

- 32.1. ši paslauga teikiama tik registruotiems Bibliotekos vartotojams, turintiems negalią, ligą ar dėl senatvės turintiems judėjimo problemų;
- 32.2. dokumentai į namus skolinami 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų laikotarpiui;
- 32.3. vartotojui vienu metu iš Bibliotekos fondų daugiausia gali būti išduodama iki 10 (dešimt) dokumentų;
- 32.4. dokumentai pristatomi tik iš anksto pateikus užsakymą telefonu arba el. paštu ir gavus darbuotojo patvirtinimą;
- 32.5. paslaugą atlieka Bibliotekos darbuotojas, užsakyti dokumentai pristatomi po užsakymo patvirtinimo per 3 (tris) Bibliotekos darbo dienas;
- 32.6. dokumentų grąžinimas vykdomas atskiru iš anksto sutartu laiku;
- 32.7. dokumentų grąžinimo terminą vartotojas gali pratęsti, tačiau ne daugiau nei 2 kartus iš eilės apie tai informuodamas Bibliotekos darbuotoją atskiru pranešimu telefonu arba el. paštu;

33. Dokumentų grąžinimas:

- 33.1. Dokumentus, pasiskolintus į namus, galima grąžinti:
 - 33.1.1. Bibliotekos darbo metu – Bibliotekoje;
 - 33.1.2. Bibliotekos nedarbo metu, pasinaudojant knygų grąžinimo dėžėmis:
 - 33.1.2.1. H. Manto g. 25, Klaipėdoje, Bibliotekos nedarbo metu bei poilsio ir švenčių dienomis visą parą;
 - 33.1.2.2. prie Bibliotekos skaitomato įrenginio;
 - 33.1.2.3. siunčiant paštu, adresu H. Manto 25, Klaipėda 92234.

34. Dokumentų grąžinimo termino pratęsimas:

- 34.1. dokumentų grąžinimo terminą vartotojas gali pratęsti, tačiau ne daugiau nei 2 (du) kartus iš eilės;
- 34.2. dokumentų grąžinimo terminas pratęsiamas:
 - 34.2.1. atvykus į Biblioteką;
 - 34.2.2. telefonu arba elektroniniu paštu;
 - 34.2.3. savarankiškai per skaitytojo paskyrą www.ibiblioteka.lt.
- 34.3. paklausiams, naujai gautiems bei kitų skaitytojų rezervuotiems Bibliotekos dokumentams gali būti taikomas trumpesnis dokumentų grąžinimo terminas arba apribotas dokumentų pratęsimo terminas.

35. Delspinigių skaičiavimas:

- 35.1. nustatytu laiku negrąžinus Bibliotekai pasiskolintų dokumentų arba nepratęsus jų grąžinimo termino, vartotojui pagal Bibliotekos direktoriaus įsakyme nustatytus įkainius LIBIS sistema automatiškai skaičiuoja delspinigius:
 - 35.1.1. Bibliotekoje taikomas delspinigių dydis yra 0,02 eur. centai už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;
 - 35.1.2. delspinigiai pradami skaičiuoti nuo kitos dienos pasibaigus nustatytam grąžinimo terminui;
 - 35.1.3. delspinigiai nustojami skaičiuoti pasiekus vienos bazinės socialinės išmokos (BSI) sumą;
 - 35.1.4. delspinigius galima sumokėti Bibliotekos kasoje arba bankiniu pavedimu į Bibliotekos banko sąskaitą, nurodant Vartotojo vardą, pavardę, skaitytojo pažymėjimo numerį;
 - 35.1.5. grąžinus dokumentus į grąžinimo dėžę po nustatyto termino, LIBIS sistemos priskaičiuoti delspinigiai matomi vartotojo paskyroje www.ibiblioteka.lt ir turi būti sumokėti sekančio

apsilankymo metu arba gali būti apmokėti bankiniu pavedimu į Bibliotekos banko sąskaitą, nurodant Vartotojo vardą, pavardę, skaitytojo pažymėjimo numerį;

35.1.6. grąžinęs dokumentus, bet nesumokėjęs delspinigių, vartotojas negali skolintis dokumentų į namus, bet turi teisę naudotis kitomis Bibliotekos paslaugomis.

36. Dokumentų užsakymas ir rezervacija:

36.1. Vartotojas užsakyti arba rezervuoti pageidaujamą dokumentą gali el. būdu savo asmeninėje paskyroje www.ibiblioteka.lt, el. paštu arba telefonu. Dokumentų užsakymo ir rezervavimo paslauga teikiama tik registruotiesiems vartotojams;

36.2. teikiant užsakymą ar rezervuojant dokumentus per www.ibiblioteka.lt Vartotojas gali pasirinkti užsakomo dokumento atsiėmimo vietą (Bibliotekoje arba knygų išdavimo terminale);

36.3. užsakius dokumentą, vartotojas yra informuojamas apie paruoštą užsakymą el. paštu, kurį nurodė registruojantis savo paskyroje arba skaitytojo registracinėje kortelėje;

36.4. rezervavus dokumentą, kai pageidaujamas dokumentas yra išduotas kitam vartotojui, vartotojas informuojamas apie sėkmingą rezervacijos užsakymo pateikimą el. paštu, kurį nurodė registruojantis savo paskyroje arba skaitytojo registracinėje kortelėje;

36.5. sulaukus rezervavimo eilės, vartotojas gauna pranešimą nurodytu el. paštu, kad dokumentą galima pasiimti;

36.6. paruoštus ir išduotus užsakymus, kurie atsiimami Bibliotekoje, galima pasiimti savitarnos būdu per 4 (keturias) Bibliotekos darbo dienas nuo pranešimo gavimo, Bibliotekos savitarnos lentynoje, esančioje Informacijos ir registracijos erdvėje;

36.7. nepaėmus dokumento per nustatytą laikotarpį, įvykdomas dokumento grąžinimas ir dokumentas grąžinamas į Bibliotekos fondus;

36.8. užsakymo būseną galima pasitikrinti:

36.8.1. www.ibiblioteka.lt asmeninėje paskyroje;

36.8.2. telefonu arba el. paštu;

36.8.3. tiesiogiai kreipiantis į bibliotekininką.

36.9. Užsakyti periodiniai leidiniai iš uždaro fondo skaitomi Bibliotekos Spaudos skaitykloje.

37. Tarpbibliotekinio (toliau – TBA) ir Tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento (TTBA) paslaugos teikimas Bibliotekos vartotojams:

37.1. paslauga teikiama tik registruotiems vartotojams nemokamai pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintą Tarpbibliotekinio abonemento paslaugos teikimo organizavimo tvarkos aprašą ir tarp jame nurodytų bibliotekų.

37.2. Vartotojui užsakius TBA ir/ar TTBA paslaugą iš neįtrauktų į Tarpbibliotekinio abonemento paslaugos teikimo organizavimo tvarkos aprašo bibliotekų sąrašą, paslauga teikiama mokamai:

37.2.1. paslaugos kainą, pagal patvirtintą Bibliotekos Mokamų paslaugų sąrašą gali sudaryti:

37.2.1.1. dokumento pašto persiuntimo paslaugos pagal galiojančius pašto paslaugų tarifus;

37.2.1.2. papildomi mokestiniai užsienio bibliotekų reikalavimai;

37.2.1.3. kopijų kaina, kurių dydis priklauso nuo kopijas pateikusios bibliotekos kopijavimo įkainių.

37.3. Vartotojas už TBA/TTBA paslaugą apmoka iš anksto, prieš gaudamas dokumentą, Bibliotekoje arba banko pavedimu į Bibliotekos sąskaitą.

37.4. Gauti leidiniai išduodami pagal leidinį atsiuntusios bibliotekos naudojimosi taisykles.

37.5. Leidiniai dažniausiai skolinami 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų (jei skolinatės paklausų dokumentą, naudojimosi laikas gali būti trumpesnis).

37.6. Gautus leidinius reikia atsiimti per 4 (keturias) bibliotekos darbo dienas, terminui pasibaigus leidinys grąžinamas atsiuntusiai bibliotekai.

38. Prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių:

38.1. paslauga teikiama registruotiems vartotojams pagal duomenų bazės tiekėjo licencinėje sutartyje nustatytas teises ir sąlygas;

38.2. informacija apie prenumeruojamas Bibliotekos duomenų bazines ir prisijungimą prie jų suteikiama Bibliotekos el. svetainėje, skaityklose, elektroniniu paštu ir telefonu.

39. Informacinio ir skaitmeninio raštingumo konsultacijos:

39.1. paslauga teikiama Bibliotekos lankytojams turintiems klausimų apie Bibliotekos paslaugas, informacijos paiešką ir įrangą bei kt.;

39.2. informacinio ir skaitmeninio raštingumo konsultacijos trukmė – iki 30 min.;

39.3. individualaus informacinio ir skaitmeninio raštingumo mokymo trukmė – nuo 30 min. iki 60 min. Reikalinga išankstinė registracija atvykus į Biblioteką, elektroniniu paštu arba telefonu.

40. Prieiga prie nemokamo interneto:

40.1. Bibliotekos lankytojai gali visose Bibliotekos erdvėse nemokamai naudotis interneto prieiga (Wi-fi) savo asmenine kompiuterine įranga arba Bibliotekos kompiuterizuotose darbo vietose, kurios įrengtos Bibliotekos I-ame; II-ame, III-iame aukštuose, Vaikų ir jaunimo bibliotekoje;

40.2. Lankytojas norintis naudotis Bibliotekos kompiuterizuota darbo vieta su nemokamo interneto prieiga privalo registruotis viešosios interneto prieigos vartotojų registracijos ir statistikos sistemoje (toliau – VRSS) ir laikytis Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintų naudojimosi internetu ir vartotojų aptarnavimo kompiuterizuotose darbo vietose taisyklių;

40.3. pirmą kartą jungiantis prie VRSS sistemos Bibliotekos darbuotojas suteikia nuolatinį vartotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį, kuris galioja visose Lietuvos viešosiose bibliotekose įsteigtose nemokamo interneto prieigos vietose;

40.4. Vaikų ir jaunimo bibliotekoje įrengtomis kompiuterizuotomis darbo vietomis naudotis pirmenybė teikiama vartotojams iki 16 metų;

40.5. Vartotojui, pažeidusiam šių, naudojimosi internetu ir vartotojų aptarnavimo kompiuterizuotose darbo vietose taisyklių reikalavimus, Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti apribota arba atimta teisė naudotis nemokamo interneto paslaugomis.

41. Grupinio darbo vietų rezervacija:

41.1. Grupinio darbo erdvė skirta grupei iki 8 (aštuonių) asmenų. Erdvė (Bibliotekos, III aukšte) rezervuojama daugiausia 3 (trims) valandoms. Pasibaigus rezervuotam laikui laiką galima prasitęsti, sumokant už paslaugą pagal patvirtintą Bibliotekos Mokamų paslaugų sąrašą. Grupinio darbo erdvę rezervuoti galima el. būdu rezervacinėje sistemoje, el. paštu arba telefonu. Rezervavus erdvę ir neatvykus per 20 min. rezervacija atšaukiama.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

42. Neregistruotas vartotojas (lankytojas) turi teisę:

42.1. gauti informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

- 42.2. gauti informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras, vadovaujantis Informacijos teikimo asmenims su negalia, naudojant jiems pageidaujamus prieinamus bendravimo būdus, tvarkos aprašu;
- 42.3. gauti mokamas paslaugas;
- 42.4. apsilankius Bibliotekoje, telefonu, el. paštu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per 2 (dvi) darbo dienas gauti atsakymą;
- 42.5. naudotis asmeniniais kompiuteriais, kompiuterizuotomis darbo vietomis ir viešąja interneto prieiga, belaidžiu internetu;
- 42.6. gauti konsultacijas ir (ar) dalyvauti mokymuose informacijos paieškos, atrankos, tvarkymo ir naudojimo klausimais;
- 42.7. lankyti Bibliotekoje eksponuojamas parodas ir kitus viešuosius renginius, edukacines veiklas;
- 42.8. naudotis technine ir programine įranga, skirta visiems vartotojams;
- 42.9. Iš anksto rezervuoti grupinio darbo vietas;
- 42.10. teikti prašymus, siūlymus ir skundus dėl Bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų ir (ar) skundų nagrinėjimo Klaipėdos apskrities levos Simonaitytės viešojoje bibliotekoje taisyklėmis;
- 42.11. organizuoti renginius, vadovaujantis Renginių organizavimo ir informacijos pateikimo visuomenei tvarkos aprašu;
- 42.12. įgyvendinti savo kaip duomenų subjekto teises, numatytas Klaipėdos apskrities levos Simonaitytės viešosios bibliotekos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.
- 42.13. 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. Bibliotekos darbuotojai turi teisę paprašyti asmens pašalinti iš Bibliotekos bet kokį gyvūną, kurio elgesys kelia tiesioginę grėsmę žmonių sveikatai ir saugumui.

43. Registruotas vartotojas turi visas neregistruoto vartotojo teises ir taip pat turi teisę:

- 43.1. gauti panaudai dokumentus, naudotis Bibliotekoje esančiais ar čia prieinamais fiziniais ir elektroniniais dokumentais, informacijos paieškos sistemomis;
- 43.2. nustatyta tvarka imti dokumentus į namus; pratęsti panaudai gautus dokumentų, kurių nereikalauja kiti skaitytojai, naudojimosi terminą; rezervuoti ir užsakyti dokumentus;
- 43.3. skaityklose naudotis visais atviruose fonduose esančiais dokumentais;
- 43.4. užsisakyti Bibliotekoje nesančius dokumentus naudojantis TBA arba TTBA paslauga iš kitų Lietuvos ir užsienio Bibliotekų;
- 43.5. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:
- 43.5.1. 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);
- 43.5.2. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- 43.5.3. 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;

43.5.4. Reglamento (ES) 2016/679 18 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

43.5.5. 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);

43.5.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis Taisyklių 10.4. papunktyje nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

44. Bibliotekos vartotojo pareigos:

44.1. 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 ir Bibliotekos darbuotojų darbo;

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

44.3. tausoti, saugoti panaudai gautus dokumentus ir kitą Bibliotekos turtą. Informuoti Bibliotekos darbuotoją apie pastebėtus gautame panaudai dokumente esančius defektus ar kitus trūkumus (išplėšymus, subraukymus, išpjaustymus, stalo žaidimo detalių trūkumus ir kt.);

44.4. naudotis ne Bibliotekos fondui priklausančiomis elektroninėmis ar analoginėmis garso ir vaizdo laikmenomis galima tik gavus Bibliotekos darbuotojo leidimą.

44.5. už Bibliotekoje teikiamas mokamas paslaugas mokėti pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintus įkainius;

44.6. pasikeitus asmens duomenims (vardui, pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) ar praradus Bibliotekos skaitytojo pažymėjimą, nedelsiant informuoti Biblioteką;

44.7. naudojantis Bibliotekos fondo dokumentais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;

44.8. prieš įeinant į Bibliotekos skaityklas ir (ar) patalpas, kuriose vyksta įvairaus pobūdžio renginiai, mokymai, savitarnos rūbinės zonoje esančiose daiktų saugojimo spintelėse palikti striukes, apsiaustus, didelius krepšius. Praradus savitarnos rūbinės daiktų saugojimo spintelės raktą, privaloma sumokėti mokesť, kuris yra nurodytas Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintame mokamų paslaugų sąrašė;

44.9. Bibliotekos erdvėse, pažymėtose ikonomis „tylos zona“ ar renginių metu išjungti mobiliųjų telefonų ir kitų įrenginių garsą;

45. Vartotojui draudžiama:

45.1. perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui, išskyrus šeimos narius, ar naudotis svetimu skaitytojo pažymėjimu (jis paimamas ir grąžinamas savininkui);

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

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

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

45.5. naudotis interneto prieigos paslaugomis ieškant pornografinės, erotinio pobūdžio, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančios informacijos, kuri visuomenėje laikytina nepriimtina ar nepadoria, sukeliančia kitiems Bibliotekos vartotojams neigiamų pojūčių ir minčių,

priverčiančių nemaloniai ar nepatogiai jaustis, el. paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

45.6. skelbti informaciją Bibliotekos informaciniuose stenduose, nesuderinus su komunikacijos specialistu žodžiu ar svetainėje nurodytais Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyriaus kontaktais;

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

45.8. žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti 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;

45.9. 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;

45.10. keisti Bibliotekos dokumentų išdėstymo tvarką skaityklose, lankstyti, rašyti pastabas, atversti dokumentus jėga, remtis ant jų, guldyti tekstu į apačią, palikti dokumentuose įvairius žymeklius ar kitaip žaloti dokumentą.

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

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

45.13. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir Bibliotekos patalpose, kuriose tai draudžia atitinkamas ženklinaimas;

45.14. valgyti ir gerti šalia Bibliotekos kompiuterių ar kitos kompiuterinės įrangos;

45.15. rakinamose Bibliotekos spintelėse laikyti gendančias, degias, sprogstamąsias, lakias, aštrų kvapą skleidžiančias medžiagas, spintelės raktą perduoti kitam asmeniui ar išsinešti iš Bibliotekos patalpų.

45.16. palikti mažamečius vaikus be priežiūros.

46. **Vartotojo atsakomybė:**

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

46.2. vartotojas (arba lankytojas) praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu Dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems arba nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos aprašu (aktuali redakcija);

46.3. jei vartotojas nesikreipia į Biblioteką dėl dokumento panaudos termino pratęsimo ir pasibaigus dokumento panaudos terminui neatsiskaito nustatyta tvarka, dėl panaudai gauto dokumento praradimo ar sugadinimo, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius;

46.4. nustačius tyčinio Bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka;

46.5. už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam Bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvai, įtėviai, globėjai ar rūpintojai) Taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

46.6. Bibliotekos vartotojams ir lankytojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems Taisyklės, Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti apribota ar atimta teisė naudotis Biblioteka;

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

47. Biblioteka turi teisę:

47.1. rinkti ir tvarkyti šių Taisyklių nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis, o gavus vartotojų sutikimą, mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais, rinkti papildomus asmens duomenis;

47.2. nustatyti ir keisti vartotojams išduodamų panaudai dokumentų skaičių, skolinimo, grąžinimo, rezervavimo ir užsakymo terminus, terminų pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų rezervavimo, nuomos tvarkas bei kitas specialias naudojimosi Biblioteka sąlygas;

47.3. prašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu kilo įtarimas dėl Bibliotekos turto ar vartotojo asmeninio turto vagystės;

47.4. prašyti vartotojų pasišalinti iš Bibliotekos patalpų, jei jų elgesys prieštarauja Bibliotekos Taisyklėms ar vartotojui apribota teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis;

47.5. įvairaus pobūdžio renginių metu fotografuoti, viešinti nuotraukas Bibliotekos interneto svetainėje ar kitose viešinimo priemonėse;

47.6. teisės aktų nustatyta tvarka ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;

47.7. nemokamai teikti TBA paslaugą pagal Tarpbibliotekinio abonemento paslaugos organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymą (aktuali redakcija). Tvarkos apraše neįvardintoms bibliotekoms teisės aktų nustatyta tvarka imti mokesť už kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekų dokumentų atsiuntimą ir grąžinimą, neviršijant pašto paslaugų kainos ir išlaidų, patirtų dėl skolinančios bibliotekos nustatyto tarpbibliotekinio skolinimo paslaugos administravimo mokesčio (jei toks taikomas) dydžio;

47.8. už Bibliotekos dokumentų negrąžinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius;

47.9. nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus Bibliotekos dokumentus ar kitokį įsiskolinimą, lankytojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka;

47.10. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius vieningą skaitytojo pažymėjimą ir (ar) negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų LIBIS aptarnavimo sistemoje įvedant atitinkamus duomenis;

47.11. dėl Bibliotekos fondo, patalpų valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių Bibliotekos fondo priežiūros priemonių, techninių gedimų dėl kurių paslaugos negali būti teikiamos, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija;

47.12. esant išskirtinėms, nuo Bibliotekos nepriklausančioms sąlygoms, uždaryti Biblioteką (neaptarnauti vartotojų);

47.13. Bibliotekos direktoriaus sprendimu apriboti asmens teisę naudotis Biblioteka ar kuria nors Bibliotekos teikiama(-as) paslauga(-as), jei vartotojas nesilaikė Taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų.

48. Bibliotekos pareigos:

48.1. užtikrinti šiose Taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

48.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Klaipėdos apskrities levos Simonaitytės viešosios bibliotekos nuostatais ir Taisyklėmis;

48.3. patvirtinti ir Bibliotekos interneto svetainėje paskelbti Taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant paslaugas;

48.4. patvirtinti ir Bibliotekos interneto svetainėje nurodyti konkretų duomenų valdytoją, kuriam perduodami vartotojų asmens duomenys, asmens duomenų saugojimo terminai ir Bibliotekos kontaktai ryšiams dėl asmens duomenų apsaugos;

48.5. teikti mokamas paslaugas pagal Kultūros ministro įsakymu patvirtintą sąrašą, nustačius Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintus įkainius;

48.6. nustatyti Bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti ir ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas Bibliotekos interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose paskelbti informaciją apie pakeitimus, jų priežastis, trukmę (išskyrus nenumatytus atvejus);

48.7. vertinti Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti;

48.8. nustatyti vartotojų pageidavimų bei skundų dėl Bibliotekos paslaugų teikimo ir nagrinėjimo procedūras;

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

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

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

50. Biblioteka neatsako už vartotojų be priežiūros paliktus daiktus.

51. Šios Taisyklės Bibliotekos direktoriaus įsakymu tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios.

Naudojimosi Klaipėdos apskrities levos Simonaitytės viešąja biblioteka taisyklių, patvirtintų bibliotekos direktoriaus
2026 m. balandžio d. įsakymu Nr. 2026-V-
1 priedas

PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus
2011-10-28 įsakymu Nr. B-164

LIETUVOS INTEGRALIOS BIBLIOTEKŲ INFORMACIJOS 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 ar globėjai gali užsakyti Pažymėjimą.

II. PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKA

6. Pažymėjimą Vartotojas gali įsigyti dviem būdais: registruojantis Nacionalinės bibliotekos portale www.ibiblioteka.lt (toliau – Portalas) arba registruojantis atvykus į vieną iš LIBIS bibliotekų.
 - 6.1. Įsigyjant Pažymėjimą Portale Vartotojas turi:
 - 6.1.1. įvesti registracijai reikalingus duomenis (jei Pažymėjimas perkamas Globotiniui, privaloma įvesti jo duomenis);
 - 6.1.2. pateiktame sąrašė 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 skaitytoju registratūrą (Gedimino pr. 51, Vilnius).
 - 6.1.4. apmokėti Pažymėjimą per nustatytą 40 dienų terminą;

- 6.1.5. apmokėjus per 14 dienų atvykti atsiimti Pažymėjimą (jei pasirinktas Šis Pažymėjimo atsiėmimo būdas);
- 6.1.6. laiku neapmokėjus už paslaugą, ar 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 patvirtinanti dokumentą ir, jei atstovaujamas juridinis asmuo, organizaciją atstovaujančio asmens įgaliojimą.
- 6.2. Įsigydamas Pažymėjimą, Vartotojas patvirtina, kad sutinka su Šiomis Taisyklėmis.
- 6.3. Įsigyjant Pažymėjimą ne Portale, o vienoje iš LIBIS bibliotekų, Vartotojas užregistruojamas ir Pažymėjimas išduodamas pagal toje bibliotekoje galiojančias Skaitytoju aptarnavimo taisykles.
7. Išduotas Pažymėjimas atgal nepriimamas.
8. Sumokėti už pažymėjimą pinigai negražinami.
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, papildomas mokestis neimamas, naujas Pažymėjimas neišduodamas.
12. Vartotojui, turinčiam Pažymėjimą, naujas Pažymėjimas gali būti išduodamas tik ji 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.

IV. VARTOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

15. Vartotojas turi teisę:
 - 15.1. įsigyti 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 Skaitytoju aptarnavimo taisykles ir kitus teisės aktus.
-

Naudojimosi Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešąja biblioteka taisyklių, patvirtintų bibliotekos direktoriaus
2026 m. balandžio d. įsakymu Nr. 2026-V-
2 priedas

SKAITYTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ



KLAIPĖDOS APSKRITIES
IEVOS SIMONAITYTĖS
VIEŠOJI BIBLIOTEKA

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ

METAI	20____	20____	20____
NR.			

*VARDAS, PAVARDĖ.....

.....

*GIMIMO DATA.....

*ASMENS KODAS.....

*GYVENAMOJI VIETA.....

.....

*TELEFONO NR.....

*EL. PAŠTAS.....

*IŠSILAVINIMAS.....

- Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra tikslūs ir teisingi. Su Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos taisyklėmis susipažinau ir sutinku. Esu informuotas, kad šioje registracijos kortelėje nurodyti mano asmens duomenys bus naudojami bibliotekos veiklai, statistikai, asmens tapatybės nustatymui, paslaugų teikimui ir su manimi susisiekti.

- SUTINKU GAUTI NAUJIENLAIŠKIUS EL. PAŠTU

.....

- SUTINKU GAUTI APKLAUSOS ANKETAS EL. PAŠTU

.....

*VARDAS, PAVARDĖ.....

.....

*DATA *PARAŠAS

Naudojimosi Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešąja biblioteka taisyklių, patvirtintų bibliotekos direktoriaus
2026 m. balandžio d. įsakymu Nr. 2026-V-
3 priedas

SKAITYTOJO (IKI 16 M.) REGISTRACIJOS KORTELĖ



KLAIPĖDOS APSKRITIES
IEVOS SIMONAITYTĖS
VIEŠOJI BIBLIOTEKA

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJO (IKI 16 M.) REGISTRACIJOS KORTELĖ

METAI	20____	20____	20____
NR.			

*VAIKO VARDAS, PAVARDĖ

.....

*GIMIMO DATA

*ASMENS KODAS

*GYVENAMOJI VIETA

.....

*TELEFONO NR.

*EL. PAŠTAS

*IŠSILAVINIMAS

Sutinku, kad mano vaikas/globotinis, kurio duomenys pateikti šioje kortelėje būtų užregistruotas Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešojoje bibliotekoje (toliau-KLAVB), išduodant jam skaitytojo pažymėjimą.

Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra tikslūs ir teisingi. Su KLAVB taisyklėmis susipažinau. Esu informuotas, kad šioje registracijos kortelėje nurodyti vaiko/globotinio ir mano asmens duomenys bus naudojami bibliotekos veiklai, statistikai, asmens tapatybės nustatymui, paslaugų teikimui ir su manimi susisiekti.

Pageidauju/nepageidauju, kad Lietuvos bibliotekų sistemoje (www.ibiblioteka.lt) man būtų suteiktos atstovavimo teisės vaiko/globotinio paskyroje, suteikiant prisijungimo teisę prie ten esančių asmens duomenų ir informacijos.

PAGEIDAUJU

NEPAGEIDAUJU

PILDANČIO ASMENS DUOMENYS:

*VARDAS, PAVARDĖ

.....

*TEL. NR.

*EL. PAŠTAS

*DATA *PARAŠAS

SUTINKU GAUTI NAUJIENLAIŠKIUS EL. PAŠTU

.....

SUTINKU GAUTI APKLAUSOS ANKETAS EL. PAŠTU

.....