

NAUDOJIMOSI KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka (toliau – biblioteka) taisyklės (toliau – taisyklės) nustato registruotų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekų teises ir pareigas.

2. Naudotis bibliotekos paslaugomis 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, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministras, o mokamų paslaugų įkainius tvirtina Savivaldybės taryba.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymas Nr. ĮV-442 ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. ĮV-680 redakcija), bibliotekos nuostatais, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir tvirtinamos bibliotekos direktoriaus.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Bendrasis LIBIS skaitytojo pažymėjimas** – vartotojo identifikavimo dokumentas, vieningai pripažįstamas skaitytojo pažymėjimu visose Lietuvos integralią bibliotekų informacinę sistemą (LIBIS) naudojančiose bibliotekose.

4.2. **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.

4.3. **Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija. Lankytojams priskirtini ir vartotojus lydintys asmenys, ekskursantai, registruotieji viešosios interneto prieigos vartotojai.

4.4. **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

4.5. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą vartotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, nuotoliniu būdu naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja biblioteka (jei licencija leidžia), ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

4.6. **Registruotasis viešos interneto prieigos vartotojas** – vartotojas, bibliotekos nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešos interneto prieigos (toliau – VIP) sistemoje, besinaudojantis VIP paslaugomis.

4.7. **Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekų veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

4.8. **Vartotojo pažymėjimas** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

5. 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 BIBLIOTEKOSE TVARKA

6. Fizinis asmuo, pageidaujantis tapti registruotu bibliotekos vartotoju ir įsigyti LIBIS skaitytojo pažymėjimą, turi:

- 6.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 6.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 6.3. užpildyti skaitytojo registracijos kortelę, nurodant bibliotekų veiklai būtinus asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą);
- 6.4. pasirašyti šių taisyklių 1 priede nustatytos formos vartotojo registracijos kortelėje ir tuo patvirtinti, kad:
 - 6.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 6.4.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;
 - 6.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;
- 6.5. išreikšti savo sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausose;
- 6.6. sumokėti nustatyto dydžio skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokestį, jei jis yra taikomas, kurį nustato Savivaldybės taryba.

7. Fiziniais asmenimis iki 16 metų, o globos namų auklėtiniais iki 18 metų LIBIS skaitytojo pažymėjimas išduodamas į biblioteką atėjus su tėvais, įtėviais ar globėjais arba atsinešus užpildytą nustatytos formos tėvų, įtėvių ar globėjų paraišką (2 priedas).

7.1. Pirmą kartą registruojantis bibliotekoje, nemokamai LIBIS skaitytojo pažymėjimai išduodami ikimokyklinio amžiaus vaikams ir I–IV klasių moksleiviams.

8. Vartotojas, turintis kitoje bibliotekoje įsigytą LIBIS skaitytojo pažymėjimą ir norintis užsiregistruoti Kupiškio viešojoje bibliotekoje, turi:

- 8.1. pateikti jau turimą skaitytojo pažymėjimą;
- 8.2. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

- 8.3. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą;
- 8.4. užpildyti skaitytojo registracijos kortelę, joje pasirašyti ir tuo patvirtinti, kad:
 - 8.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 8.4.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;
 - 8.4.3. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis.
- 9. Asmuo, norintis tapti bibliotekos padalinių, skaitytojų aptarnavimo punktu, kuriuose neįdiegta LIBIS skaitytojų aptarnavimo programa, skaitytoju, turi:
 - 9.1. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą;
 - 9.2. vaikai iki 16 metų turi ateiti su tėvais, įtėviais ar globėjais arba atsinešti užpildytą nustatytos formos tėvų, įtėvių ar globėjų paraišką (3 priedas);
 - 9.3. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 9.4. pasirašyti skaitytojo formuliare ir tuo patvirtinti, kad:
 - 9.4.1. susipažino su taisyklėmis;
 - 9.4.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;
 - 9.4.3. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis.
- 10. Vartotojui praradus skaitytojo pažymėjimą ar jį sugadinus, už nustatyto dydžio mokestį išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas.
- 11. Vartotojai, naujais kalendoriniais metais pirmą kartą atėję į biblioteką, perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai. Vartotojai perregistruojami nemokamai.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 12. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.
- 13. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, biblioteka vadovaujasi 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), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.
- 14. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
 - 14.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
 - 14.2. vykdyti vartotojų apskaitą;
 - 14.3. nustatyti asmens tapatybę;
 - 14.4. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;
 - 14.5. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);
 - 14.6. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).

15. Biblioteka, gavusi vartotojo rašytinį sutikimą, gali mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslu rinkti papildomus asmens duomenis, susijusius su išsilavinimu, profesine veikla ir kt.

16. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

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

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

19. Automatiniu būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) duomenų valdytojo funkciją.

20. Automatiniu būdu ir neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojami bibliotekos paslaugomis, arba bibliotekų informacinių sistemų nuostatuose nustatytą asmens duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminą. Vartotojų formulirai saugomi 5 metus. Suėjus šiam terminui, asmens duomenys sunaikinami. Šių taisyklių 14.5.–14.6. papunkčiuose nustatytais tikslais asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja asmens sutikimas, bet ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytas terminas.

21. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką (L. Stuokos-Gucevičiaus a. 3A, LT-40130 (laikinas adresas Krantinės g. 24, LT-40117, el. paštas: rastine@kupiskiovb.lt) tiesiogiai ar naudojimosi biblioteka taisyklėse nurodytu elektroninio pašto adresu. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

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

23. Automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas gaisrinės saugos taisyklių laikymasis ir kt.), administracines (asmenų, dirbančių su asmens duomenimis, mokymas, vidaus dokumentų rengimas ir kt.), telekomunikacines (informacinių sistemų priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.) priemones.

IV SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

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

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

26. Vartotojų aptarnavimo sąlygos:

26.1. Vartotojai ir lankytojai aptarnaujami Kupiškio viešosios bibliotekos (L. Stuokos-Gucevičiaus a. 3A, LT-40130 (laikinas adresas Krantinės g. 24, LT-40117) Lankytojų aptarnavimo skyriuje (Abonemente, Skaitykloje, Vaikų erdvėje), Kraštotyros ir edukacijos skyriuje, padaliniuose ir skaitytojų aptarnavimo punktuose:

26.2. Bibliotekos dokumentų panauda:

26.2.1. vartotojas panaudai į namus gali gauti tik vieną to paties pavadinimo ir leidimo bibliotekos dokumento egzempliorių ir ne daugiau kaip dešimt dokumentų, ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui.

26.2.2. naujiems, didelę paklausą turintiems dokumentams gauti biblioteka sudaro galimybę rezervuoti dokumentą.

26.2.3. aptarnaujant vartotojus automatizuotai (naudojant LIBIS programinę įrangą) kiekvienas išduodamas dokumentas įrašomas LIBIS skaitytojų aptarnavimo programoje, o vartotojas už kiekvieną dokumentą pasirašo čekyje, kuriame nurodoma ir dokumento grąžinimo data. Vienas čekio egzempliorius lieka bibliotekoje, o kitas atiduodamas vartotojui. Grąžinus dokumentus, bibliotekininkas skaitytoje aptarnavimo programoje pažymi, kad dokumentas grąžintas;

26.2.4. padaliniuose ir skaitytojų aptarnavimo punktuose, kuriuose nėra įdiegta LIBIS skaitytojų aptarnavimo programa, vartotojas skaitytojo formuliare pasirašo už kiekvieną dokumentą (vaikai pasirašo nuo 10 metų). Grąžinus dokumentus, už kiekvieną jų pasirašo bibliotekininkas.

26.3. Periodinių leidinių išdavimo panaudai tvarka:

26.3.1. einamųjų metų žurnalai ir laikraščiai į namus neišduodami, išskyrus tuos atvejus, kai biblioteka prenumeruoja du to paties pavadinimo leidinius;

26.3.2. ankstesnių metų periodiniai leidiniai panaudai į namus išduodami penkiolikai dienų;

26.3.3. padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų darbuotojams palikta teisė patiems nustatyti periodinių leidinių išdavimo panaudai į namus tvarką.

26.4. Panaudai į namus neišduodami:

26.4.1. Kraštotyros ir edukacijos skyriuje saugomi dokumentai;

26.4.2. kituose bibliotekos skyriuose, padaliniuose ir skaitytojų aptarnavimo punktuose saugomi reti ir ypač vertingi informaciniai leidiniai (enciklopedijos, žodynai, žinynai), meno albumai, rankraščiai;

26.4.3. Lankytojų aptarnavimo skyriaus Vaikų erdvės žaislotekos dokumentai.

26.5. asmenims, laikinai atvykusiems į Kupiškio rajoną, dokumentai panaudai į namus išduodami už užstatą. Minimalus užstato dydis yra 20 eurų: išduodamų dokumentų įsigijimo kaina negali būti didesnė už užstatą. Užstatas vartotojui negrąžinamas, jeigu jis per keturis mėnesius negrąžina paimtų dokumentų;

26.6. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento grąžinimo terminą tris kartus, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negrąžintų dokumentų ar bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo. Pratęsti dokumentų panaudos terminą galima atėjus į biblioteką, telefonu ar elektroniniu paštu;

26.7. likus trimis dienoms iki dokumentų panaudos pabaigos, vartotojas informuojamas telefonu arba elektroniniu paštu siunčiamas priminimas apie besibaigiantį panaudos terminą. Pasibaigus dokumentų panaudos terminui, vartotojui siunčiamas raginimas juos grąžinti (tai atlieka LIBIS skaitytojų aptarnavimo programa, o bibliotekose, kuriose nenaudojama ši programa, darbuotojas raginimą siunčia el. paštu);

26.8. iki nustatyto panaudos termino negrąžinus dokumento, gali būti skaičiuojami delspinigiai: 2 euro centai už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;

26.8.1. delspinigiai pradkami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;

26.8.2. delpinigių nebeskaičiuojami pasiekus panaudai išduotų ir laiku negrąžintų dokumentų įsigijimo kainą ar rinkos kainą jų išdavimo metu, delpinigių suma negali viršyti vienos bazinės socialinės išmokos dydžio.

26.9. Viešosios bibliotekos vartotojai panaudai paimtus dokumentus ne bibliotekos darbo laiku gali palikti dokumentų grąžinimo įrenginyje.

27. Jei yra galimybė ir pagrįstas poreikis, neįgaliesiems vartotojams dokumentai gali būti pristatomi į namus.

28. Juridiniai asmenys bibliotekoje aptarnaujami pagal dvišales sutartis, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai.

29. Viešos interneto prieigos (toliau – VIP) paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai. VIP vartotojų registracijai naudojama vartotojų registracijos ir statistikos sistema (toliau – VRSS). VIP lankytojų aptarnavimo tvarką reglamentuoja Naudojimosi kompiuteriais ir internetu Kupiškio rajono viešojoje bibliotekoje ir padaliniuose taisyklės.

30. Kilnojamasis įrangos, skirtos bibliotekos paslaugoms teikti (elektroninių knygų skaityklių, planšetinių, nešiojamų kompiuterių, virtualios realybės akinių, edukacinių robotų ir t. t.), (toliau – įranga) skolinimas bei patalpų rezervavimas:

30.1. vartotojams skolinamos įrangos ir rezervuojamų patalpų sąrašą nustato biblioteka;

30.2. įranga ir patalpos naudojami pagal jų paskirtį išimtinai vartotojo veiklai, nesuteikiant vartotojui teisės perduoti ir (ar) kitais būdais sudaryti sąlygas jomis naudotis tretiesiems asmenims;

30.3. įrangos skolinimo ir patalpų rezervavimo tvarką nustato bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintas naudojimosi rezervuojamomis patalpomis ir įranga tvarkos aprašas.

31. Tarpbibliotekinis abonementas:

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

31.2. leidinio grąžinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka;

31.3. tarpbibliotekinio abonemento paslaugos įkainius (jei biblioteka juos taiko) sudaro pašto paslaugų išlaidos ir (ar) skolinančios bibliotekos nustatytas paslaugos administravimo mokestis.

32. Prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių vartotojams teikiama pagal duomenų bazės teikėjo licencinėje sutartyje nustatytas teises ir sąlygas.

33. Viešos interneto prieigos paslaugos viešosiose bibliotekose vartotojams teikiamos be vartotojo pažymėjimo ir nemokamai. Naudojimosi biblioteka taisyklės gali nustatyti registruotųjų viešos interneto prieigos vartotojų registravimo(si) bibliotekos VIP sistemoje reikalavimus ir sąlygas, neribojančias šių paslaugų prieinamumo ir neprieštaraujančias Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis.

34. Nuotolinės bibliotekos paslaugos, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), teikiamos tik registruotiesiems vartotojams arba per elektroninės valdžios vartus.

35. Negalią turintiems vartotojams, kuriems įprastos bibliotekos paslaugos ir aptarnavimo sąlygos yra neprieinamos, esant galimybei ir pagrįstam poreikiui, specialios sąlygos gali būti taikomos aptarnaujant dėl ligos laikinai nedarbingus, senatvės pensijos amžiaus sulaukusius asmenis ir kitas vartotojų grupes naudojimosi biblioteka taisyklėse nustatyta tvarka.

36. Juridiniai asmenys bibliotekose aptarnaujami pagal neatlygintinių paslaugų teikimo sutartis, išskyrus atvejus, kai teikiama paslauga yra įtraukta į mokamų paslaugų sąrašą, patvirtintą 2005 m.

lapkričio 2 d. kultūros ministro įsakymu Nr. ĮV-502 „Dėl Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2016 m. lapkričio 9 d. įsakymo Nr. ĮV-860 redakcija.

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

37. Vartotojas turi teisę taisyklių nustatyta tvarka:

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

37.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis);

37.3. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per tris darbo dienas gauti atsakymą į ją;

37.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudoti bibliotekoje ar už jos ribų;

37.5. pratęsti (atėjus į biblioteką, telefonu ar elektroniniu paštu) bibliotekos dokumentų panaudos terminą tris kartus, jei pasiskolintų dokumentų nereikalauja kiti vartotojai, rezervuoti panaudai dokumentus (įrangą ar patalpas);

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

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

37.8. naudotis tarpbibliotekinio skolinimo paslaugomis, parsisiunčiant dokumentus panaudai iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

37.9. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms ir pagal nustatytą tvarką, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

37.10. naudotis kitomis bibliotekų paslaugomis: lankyti bibliotekoje vykstančius renginius, parodas, ir kt.;

37.11. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais kopijuoti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

37.12. bibliotekos administracijai teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ arba bibliotekos nustatyta vartotojų prašymų ir skundų dėl bibliotekos teikiamų paslaugų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka;

37.13. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

37.13.1. 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);

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

37.13.3. 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;

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

37.13.5. reikalauti tiesiogiai perkelti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui vartotojui patogia forma, jei vartotojas pats pateikė asmens duomenis ir jei jie tvarkomi automatiniu būdu sutarties sudarymo ir vykdymo teisiniu pagrindu (teisė perkelti);

37.13.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 14.5–14.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

38. Vartotojo pareigos:

38.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

38.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą, tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą ir kitą bibliotekos turta;

38.3. laiku gražinti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą arba nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą;

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

38.5. negadinti bibliotekos įrangos, laikytis Naudojimosi kompiuteriais ir internetu Kupiškio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje ir jos padaliniuose taisyklių bei kitų interneto paslaugų teikimą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

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

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

38.8. išvykdamas į kitą gyvenamąją vietą (moksleivis baigęs mokyklą ar nutraukęs mokslus), atsiskaityti su biblioteka – gražinti panaudai paimtus dokumentus;

38.9. paltus, striukes ir krepšius palikti rūbinėje.

39. Vartotojui draudžiama:

39.1. naudotis kito vartotojo skaitytojo pažymėjimu, svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais, perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui, bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims;

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

39.3. 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;

39.4. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose, kuriose tai draudžia taisyklės ir yra atitinkamas ženklavimas, naudotis bibliotekos tarnybiniiais telefonais;

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

39.6. lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotikų, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos lankytojams, žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti lankytojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

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

40. Vartotojo atsakomybė:

40.1. vartotojas, nepranešęs bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus (paimtus ir negrąžintus bibliotekai dokumentus ir pan.);

40.2. vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų dokumentų, privalo sumokėti delspinigius:

40.2.1. delspinigių dydis – 2 euro centai už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;

40.2.2. delspinigiai pradami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;

40.2.3. delspinigiai nustojami skaičiuoti pasiekus vienos bazinės socialinės išmokos (BSI) sumą, jei ji neviršija panaudai išduotų ir laiku negrąžintų bibliotekos dokumentų (įrangos) įsigijimo kainos arba rinkos kainos jų išdavimo laiku;

40.3. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje:

40.3.1. jei pakeisti dokumentų neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti sumokėdamas dvigubą prarastų dokumentų įsigijimo vertę atitinkančią pinigų sumą;

40.3.2. jei dėl panaudai gauto dokumento (įrangos) praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta taisyklių 26.8 papunktyje. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

40.4. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvas, tėvis, globėjas ar rūpintojas) naudojimosi biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

40.5. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems taisyklės, bibliotekos vadovo įsakymu gali būti taikomos drausminės nuobaudos:

40.5.1. įspėjimas žodžiu;

40.5.2. įspėjimas raštu;

40.5.3. terminuotai apribota teisė naudotis biblioteka;

40.5.4. visam laikui atimta teisė naudotis biblioteka.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

41. Biblioteka turi teisę:

41.1. pagal Pavyzdines naudojimosi biblioteka taisykles bei nustatytą tvarką parengti ir patvirtinti taisykles;

41.2. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams laisvai ir vartotojams su bendroju LIBIS skaitytojo pažymėjimu ar vietiniu skaitytojo pažymėjimu prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms nereikalinga vartotojo registracija;

41.3. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 16 punkte nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis, o gavus rašytinį vartotojų sutikimą, mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais rinkti papildomus asmens duomenis;

41.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų, įrangos skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų rezervavimo tvarką bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas (pvz., dėl gyvūnų augintinių ir pan.);

41.5. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;

41.6. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jeigu užsiima komercine veikla bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

41.7. bibliotekos vadovo sprendimu terminuotam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka ar kuria nors iš bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė naudojimosi biblioteka taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų;

41.8. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną Kupiškio viešojoje bibliotekoje neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su Savivaldybės administracija.

41.9. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir ypač paklausiems dokumentams;

41.10. teisės aktų nustatyta tvarka ir bibliotekos steigėjo sprendimu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla;

41.11. teisės aktų nustatyta tvarka imti mokestį 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;

41.12. iš vartotojų, laikinai atvykusių į Kupiškio rajoną, išduodant bibliotekos dokumentus panaudai ne bibliotekoje, imti užstatą, jo dydį, grąžinimo tvarką ir terminus nustatčius taisyklėse;

41.13. negražinti užstato vartotojui, jeigu jis nurodytu laiku negražino panaudai gautų dokumentų ir laiku nesiėmė taisyklėse numatytų veiksmų, kad pratęstų dokumento panaudos terminą;

41.14. už bibliotekos dokumentų (įrangos) negražinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius taisyklių nustatyta tvarka;

41.15. nesumokėtus delspinigių, padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus (įrangą) ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

41.16. informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius bendrą LIBIS skaitytojo pažymėjimą ir (ar) negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos).

42. Bibliotekos pareigos:

42.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

42.3. patvirtinti ir bibliotekos interneto svetainėje <http://kupiskiovb.lt> paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

42.4. nustatyti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. IV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340 „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

42.5. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas bibliotekos interneto svetainėje paskelbus informaciją apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

42.6. informuoti vartotojus apie bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas, tobulinti vartotojų aptarnavimo organizavimą, diegti naujas darbo formas;

42.7. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo ir interneto galimybės. Teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

42.8. užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą negalią turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir (ar) aptarnavimo sąlygų bei esant poreikiui ir galimybėms, judėjimo negalią turintiems vartotojams dokumentus panaudai pristatyti į namus;

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

42.10. naudojimosi biblioteka taisyklėse tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju, taip pat duomenų tvarkymo tikslą;

42.11. teisės aktų nustatyta tvarka ir LIBIS duomenų saugos nuostatais užtikrinti bibliotekų veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

42.12. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos standartuose;

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

42.14. rašytiniu bibliotekos darbuotojo ar nukentėjusio asmens tarnybiniu pranešimu ir (ar) techninėmis priemonėmis (filmavimo, fotografavimo, garso įrašymo įranga ir pan.) nedelsiant fiksuoti bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų pažeidimo faktą ir surašyti aktą, su kuriuo vartotoją supažindinti pasirašytinai (vartotojui atsisakius pasirašyti, akte daroma žyma apie atsisakymą);

42.15. įvertinti vartotojo padarytą pažeidimą pagal masto, sunkumo bei poveikio trukmės kriterijus ir priimti sprendimą dėl teisės naudotis biblioteka ar jos teikiama konkrečia paslauga (paslaugomis) ribojimo, su kuriuo vartotojas supažindinamas pasirašytinai ar registruotu laišku;

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

VII. BIBLIOTEKA VISIEMS POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

43. Biblioteka atvira visiems lankytojams įskaitant judėjimo, regėjimo, elgesio ir kitų sutrikimų turinčius asmenis, nepriklausomai nuo jų amžiaus, lyties ar tautinės-rasinės tapatybės.

44. Bibliotekos patalpų, erdvių aplinka pritaikyta judėjimo, regėjimo ar elgesio sutrikimų turintiems lankytojams:

44.1. judėjimo negalią turintiems žmonėms įrengti specializuoti santechniniai mazgai, liftas, automatinės durų sistemos bei pritaikytos darbo vietos;

44.2. regėjimo negalią turintiems žmonėms bibliotekos kieme įrengti (įspėjamieji paviršiai) specializuoti reljefiniai takai, laiptų pakopų ženklavimas. Bibliotekoje galima naudotis Brailio rašto spausdinimo ir garsiniu teksto skaitymo įrenginiais.

44.3. Elgesio sutrikimų turintiems lankytojams (autizmo sindromą ir kitų sutrikimų turintiems lankytojams) įrengta specializuota relaksacijos erdvė, darbuotojai apmokyti atpažinti tokius sutrikimus ir teikti reikalingą pagalbą.

45. Visi lankytojus aptarnaujantys darbuotojai apmokyti teikti reikalingą pagalbą judėjimo, regėjimo ir elgesio sutrikimus turintiems žmonėms:

45.1. padėti surasti ir paduoti lankytojui reikalingą dokumentą;

45.2. padėti surasti kompiuteryje reikalingą informaciją, pritaikyti kompiuterio šriftą ir kitus parametrus pagal lankytojų pageidavimą;

45.3. regėjimo sutrikimus turinčius lankytojus palydėti į jų poreikiams pritaikytą darbo vietą, nuolat teikti reikalingą pagalbą;

45.4. elgesio ir emocijų sutrikimus turinčius žmones reikalui esant palydėti į relaksacijos zoną, pasiūlyti relaksacinių priemonių ir įrenginių.

46. Bibliotekos darbuotojai vadovaujasi **Biblioteka visiems** politikos principais nepriklausomai nuo darbo vietos ar užimamų pareigų – reikalui esant visi darbuotojai yra pasirengę suteikti reikalingą pagalbą.

(Vartotojo registravimo bibliotekoje forma)

**_____ BIBLIOTEKOS
VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ**

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gyvenamoji vieta (adresas)*	
Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas*	
Išsilavinimas	
Profesija	
Darbovietė	
Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis	
Mokykla	
Klasė / kursas	

* *privalomi duomenys*

Tvirtinu, kad:

- susipažinau su Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis;
- pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- esu informuotas, kad mano asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

Sutinku / nesutinku (nereikalingą išbraukti) gauti informaciją apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus.

Sutinku / nesutinku (nereikalingą išbraukti) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausose, skirtose gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas.

(vartotojo parašas)

(data)

(Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

**PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO
KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE**

_ m. mėn. d.

1. DUOMENYS APIE PAREIŠKĖJĄ (TĖVĄ, ĮTĖVĮ, GLOBĖJĄ AR RŪPINTOJĄ):

Vardas*	
Pavardė*	
Gyvenamoji vieta (adresas)* (gatvės pavadinimas, namo, buto numeris, miestas / rajonas, šalis)	
Vaikų globos (rūpybos) įstaigos, specialiosios mokyklos, ugdymo centro pavadinimas, adresas, kontaktinis asmuo*	
Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas*	

* privalomi duomenys

2. DUOMENYS APIE REGISTRUOJAMĄ ASMENĮ IKI 16 METŲ:

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	

* privalomi duomenys

Aš, toliau pasirašęs (-iusi), **patvirtinu**, kad:

1. Susipažinau su Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už šioje paraiškoje nurodyto asmens iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą ir kitą bibliotekos turtą.

2. Šioje paraiškoje pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

3. Esu informuotas (-a), kad mano nurodyti asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

4. pasikeitus vartotojo asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) ar praradus skaitytojo pažymėjimą, būtina nedelsiant informuoti biblioteką:

Kupiškio rajono savivaldybės viešoji biblioteka, L. Stuokos-Gucevičiaus a. 3a (laikinas adresas Krantinės g. 24)

Vaikų erdvė: tel. 35469, el. paštas vaikai@kupiskis.rvb.lt

Lankytojų aptarnavimo skyrius: tel. 35473 el. paštas vb.abonementas@gmail.com

_____ (vardas, pavardė, parašas)

3. VARTOTOJO PAŽYMĖJIMO NUMERIS (pildo bibliotekos darbuotojas) _____

(Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma)

**PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO
KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PADALINIuose IR
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO PUNKTUOSE, kuriuose neįdiegta LIBIS skaitytojų
aptarnavimo programa**

_ m. mėn. d.

1. DUOMENYS APIE PAREIŠKĖJĄ (TĖVĄ, ĮTĖVĮ, GLOBĖJĄ AR RŪPINTOJĄ):

Vardas*	
Pavardė*	
Gyvenamoji vieta (adresas)* (gatvės pavadinimas, namo, buto numeris, miestas / rajonas, šalis)	
Vaikų globos (rūpybos) įstaigos, specialiosios mokyklos, ugdymo centro pavadinimas, adresas, kontaktinis asmuo*	
Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas*	

* privalomi duomenys

2. DUOMENYS APIE REGISTRUOJAMĄ ASMENĮ IKI 16 METŲ:

Vardas*	
Pavardė*	
Gimimo metai*	

* privalomi duomenys

Aš, toliau pasirašęs (-iusi), **patvirtinu**, kad:

1. Susipažinau su Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už šioje paraiškoje nurodyto asmens iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą ir kitą bibliotekos turtą.

2. Šioje paraiškoje pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

3. Esu informuotas (-a), kad mano nurodyti asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

4. pasikeitus vartotojo asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) būtina nedelsiant informuoti biblioteką:

Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos

padalinys / skaitytojų aptarnavimo punktas: tel.

, el. paštas