PATVIRTINTA
Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. V-63

NAUDOJIMOSI MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Marijampolės Petro Kriaučiūno viešąja biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrąją asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką Marijampolės Petro Kriaučiūno viešojoje bibliotekoje (toliau – biblioteka), vykdančioje bibliotekų veiklą, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
2. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių taisyklių nustatyta tvarka.
3. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas, nurodytas bibliotekos mokamų paslaugų sąraše.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
4.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma bibliotekos patalpose ir už jos ribų tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją;
4.2. **Vartotojas** – bibliotekos paslaugų gavėjas;
4.3. **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojasi bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimasis bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.;
4.4. **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 tai leidžia), ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas);
4.5. **Viešoji interneto prieiga** – kiekvienam asmeniui nemokamai suteikiama interneto prieiga bibliotekoje;
4.6. **Registruotasis viešos interneto prieigos vartotojas** – vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis;
4.7. **LIBIS** – Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema;
4.8. **LIBIS vartotojo pažymėjimas (vartotojo pažymėjimas)** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka, pripažįstamas visose LIBIS bibliotekose ir suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę;
4.9. **iBiblioteka.lt** – LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portalas, kuriame vartotojas gali užsisakyti vieningą LIBIS vartotojo pažymėjimą, dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, naudotis TBA paslaugomis, susipažinti bei atnaujinti savo asmens duomenis ir kt.
4.10. **Sutartis su vartotoju –** vartotojui užpildant bibliotekos vartotojo registracijos kortelę ir ją patvirtinant savo parašu ar anketą LIBIS sistemoje ir ją patvirtinant per elektroninius valdžios vartus su vartotoju sudaroma paslaugų teikimo sutartis;
4.11. **Vartotojų aptarnavimas** – veikla, kurią vykdo biblioteka ir jos struktūriniai

padaliniai, teikiantys paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų;

4.12. **Dokumentas** – bet kokiu būdu, forma ir laikmena pateikta saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikrokopijos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis regimasis), kartografinis, vaizdinis, elektroninis, skaitmeninis, aklųjų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu informaciją pateikiantis dokumentas;

4.13. **Tarpbibliotekinis abonementas (TBA)** – dokumentų išdavimo panaudai, informacijos ir reprografijos paslaugos, kurias bendradarbiavimo pagrindu organizuoja bibliotekos.

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 (VARTOTOJŲ) REGISTRAVIMO TVARKA

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

6.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

6.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

6.3. nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą);

6.4. užpildyti ir pasirašyti šių taisyklių 1 priede nustatytos formos vartotojo registracijos kortelę ir taip patvirtinti, kad:

6.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

6.4.2. pateikė tikslius 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.

7. Vartotojo pažymėjimas išduodamas nemokamai.

8. Fiziniai asmenys iki 16 metų registruojami pateikus nustatytos formos teisėto jų atstovo (vieno iš tėvų, įtėvių, globėjo ar rūpintojo) paraišką (2 priedas).

9. Vaikų globos (rūpybos) įstaigų, specialiųjų mokyklų ir ugdymo centrų mokiniai, aukštųjų mokyklų mainų programoje dalyvaujantys užsienio universitetų studentai bei darbuotojai registruojami šių naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka, pateikus minėtų įstaigų išduotą pažymą.

10. Vartotojai gali registruotis arba atnaujinti savo registracijos duomenis:

10.1. atvykę į biblioteką;

10.2. elektroniniu būdu, naudodamiesi asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis portale iBiblioteka.lt:

10.2.1. registruojantis portale iBiblioteka.lt, pateiktame sąraše galima pasirinkti lankytinas bibliotekas, vartotojas jose užregistruojamas automatiškai.

11. Bibliotekoje ir kitose LIBIS bibliotekose registruotas vartotojas gali naudotis vienu galiojančiu pažymėjimu.

12. Vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam vartotojo pažymėjimą, taisyklių nustatyta tvarka išduodamas naujas vartotojo pažymėjimas.

III SKYRIUS
REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

13. Įsigydamas pažymėjimą vartotojas parašu patvirtina, kad sutinka su šiomis Taisyklėmis ir tuo, kad biblioteka, turėdama teisės aktų nustatyta tvarka teisę tvarkyti ir valdyti asmens duomenis, vartotojams registruojantis, persiregistruojant ir naudojantis bibliotekos paslaugomis įstatymų bei šiose taisyklėse apibrėžta tvarka, tvarkys vartotojo bibliotekai suteiktus asmens duomenis.

14. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje tvarkomi automatiniu būdu.

15. 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), Lietuvos respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

16. Biblioteka tvarko šiuos vartotojų asmens duomenis:

16.1. vardas;

16.2. pavardė;

16.3. asmens kodas;

16.4. nuotrauka;

16.5. gyvenamosios vietos adresas;

16.6. telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas;

16.7. išsilavinimas;

16.8. profesija;

16.9. mokymosi vieta ir statusas;

16.10. mokslo laipsnis;

16.11. mokslo vardas;

16.12. lytis;

16.13. gimimo data.

17. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

17.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

17.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

17.3. nustatyti asmens tapatybę;

17.4. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;

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

17.6. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).

18. 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.

19. Apibendrinti ir nuasmenininti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

20. 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 nustatytomis teisėto tvarkymo sąlygomis.

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

22. Automatiniu būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Lietuvos Nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai (LNB), kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.

23. Automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojasi bibliotekos paslaugomis, arba bibliotekų informacinių sistemų nuostatuose nustatytą asmens

duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminą. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nė karto nepasinaudojo bibliotekos paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys nuasmeninami.

24. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai arba elektroninio pašto adresu adapareigunas@marvb.lt. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

25. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) jo tapatybę.

26. Automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrines (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.

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

28. Registruotojo vartotojo veiksmai LIBIS sistemoje, kiek tai susiję su naujų duomenų sukūrimu, senų redagavimu ar panaikinimu ir kitomis svarbiomis operacijomis, saugomi atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugą (kibernetinį saugumą), ir LIBIS saugos nuostatų nustatytą apimtį ir trukmę.

29. Vartotojai, turintys LIBIS vartotojo pažymėjimą ir nesutinkantys, kad biblioteka tvarkytų jų asmens duomenis, privalo raštu apie tai informuoti bibliotekos direktorių pateikdami laisvos formos prašymą. Prašymą patenkinus, vartotojas netenka galimybės naudotis tomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę.

30. Pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) vartotojai privalo apie tai informuoti biblioteką.

31. Biblioteka įsipareigoja užtikrinti vartotojų asmens duomenų saugumą, tam pasitelkiant technines, technologines ir organizacines priemones.

IV SKYRIUS
PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

32. Biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei aptarnaujamos teritorijos vartotojų poreikius.

33. Naudojimosi biblioteka tvarka nustatoma šiose taisyklėse ir, kai reikia, atskirose specializuotų paslaugų teikimą reglamentuojančiose taisyklėse ir (ar) tvarkų aprašuose, vadovaujantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais bei atsižvelgiant į bibliotekos veiklos specifiką.

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

35. Bibliotekos dokumentai gali būti naudojami bibliotekoje arba išduodami registruotajam vartotojui panaudai ne bibliotekoje.

36. Bibliotekos dokumentų panauda:

36.1. vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos bibliotekos dokumento egzempliorius;

36.2. į namus vartotojui išduodami ne daugiau kaip 7 dokumentai 30 kalendorinių dienų;

36.3. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento grąžinimo terminą du kartus, kiekvieną kartą pratęsiant nustatytą panaudos terminą 30 kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai vartotojas turi kitų laiku negrąžintų dokumentų arba dokumentą yra užsakęs kitas vartotojas. Panaudos terminą vartotojas gali pratęsti atvykęs į biblioteką, telefonu arba savarankiškai portale iBiblioteka.lt;

36.4. Bibliotekos darbuotojams, atsižvelgiant į jų darbo funkcijų vykdymo poreikius, gali būti išduodama iki 20 bibliotekos dokumentų;

36.5. panaudai ne bibliotekoje neišduodami reti, ypač vertingi, prastos fizinės būklės

dokumentai ir kiti dokumentai, kurių panauda ne bibliotekoje ribojama teisės aktų, bibliotekos fondo apsaugos reikalavimų ar bibliotekos nustatyta tvarka;

36.6. iš bibliotekos patalpų galima išnešti tik tuos dokumentus, kurie nustatyta tvarka išduoti vartotojui panaudai ir užregistruoti bibliotekos dokumentų išdavimo apskaitoje;

36.7. dokumentų išdavimas panaudai registruojamas bibliotekos informacinėje sistemoje arba savitarnos įrenginiuose nustatyta tvarka;

36.8. vartotojas gali užsisakyti arba rezervuoti bibliotekos dokumentus bibliotekoje arba portale iBiblioteka.lt, pasirinkdamas dokumento atsiėmimo vietą bibliotekoje ar bibliotekos knygomate;

36.9. į knygomatą užsakyti dokumentai paruošiami ir pristatomi per 24 valandas nuo užsakymo priėmimo, išskyrus šeštadienius, sekmadienius ir bibliotekos nedarbo dienas;

36.10. dokumentus, išduotus į namus, vartotojas turi grąžinti:

36.10.1. į tą bibliotekos skyrių ar padalinį, kuriame dokumentas buvo išduotas;

36.10.2. bet kuriuo paros metu tose bibliotekose, kur įrengtas dokumentų grąžinimo savitarnos įrenginys;

36.11. iki nustatyto panaudos termino negrąžinus dokumento, gali būti skaičiuojami delspinigiai:

36.11.1. 1 euro centas už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;

36.11.2. delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;

36.11.3. delspinigiai nebeskaičiuojami pasiekus panaudai išduotų ir laiku negrąžintų dokumentų įsigijimo kainą jų išdavimo metu;

36.11.4. delspinigių suma negali viršyti vienos bazinės socialinės išmokos dydžio.

37. Kilnojamosios 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:

37.1. vartotojams skolinamos įrangos ir rezervuojamų patalpų tvarką nustato biblioteka;

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

38. Tarpbibliotekinis abonementas (toliau – TBA):

38.1. dokumentai, kurių nėra bibliotekos fonde, registruotiesiems vartotojams užsakomi iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų pagal 2022 m. rugpjūčio 25 d. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr. ĮV701 (su visais vėlesniais pakeitimais) patvirtintą Tarpbibliotekinio abonemento paslaugos teikimo organizavimo tvarkos aprašą;

38.2. TBA gali naudotis tik registruotieji bibliotekos vartotojai;

38.3. vartotojų pageidaujamus dokumentus ar jų kopijas, biblioteka panaudai ima iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų; užsakymų kiekis neribojamas, išsiųstas užsakymas neatšaukiamas;

38.4. dokumentų išdavimo panaudai, panaudos termino ir atlyginimo už sugadintą dokumentą sąlygas nustato biblioteka-dokumentų gavėja;

38.5. TBA paslaugos įkainius (jei jie taikomi) sudaro pašto paslaugų išlaidos.

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

40. Viešos interneto prieigos paslaugos viešosiose bibliotekose vartotojams teikiamos be vartotojo pažymėjimo ir nemokamai. Naudojimosi biblioteka taisyklės nustato registruotųjų viešos interneto prieigos vartotojų registravimo(si) bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje reikalavimus ir sąlygas, neribojančias šių paslaugų prieinamumo ir neprieštaraujančias Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatoms (3 priedas).

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

42. Esant galimybei ir pagrįstam poreikiui, dėl ligos laikinai nedarbingiems, senatvės pensijos amžiaus sulaukusiems asmenims ir neįgaliems vartotojams gali būti teikiamos specialios paslaugos (knygų pristatymas į namus, globos įstaigas ir kt.).

43. Juridiniai asmenys bibliotekose aptarnaujami pagal neatlygintinų 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“.

44. Visos piniginės įmokos (už suteiktas paslaugas, delspinigiai kt.) mokamos bibliotekos mokėjimo vietose ar bankiniu pavedimu, nurodant asmens duomenis.

45. Galimybė naudotis bibliotekos paslaugomis laikinai apribojama:

45.1. vartotojui, laiku negrąžinusiam leidinių ir nepratęsusiam naudojimosi jais termino, be atskiro įspėjimo apribojama teisė naudotis bibliotekos paslaugomis;

45.2. vartotojui grąžinusiam leidinius, bet nesumokėjusiam delspinigių;

45.3. laikino apribojimo (negrąžinus leidinių) naudotis bibliotekos paslaugomis metu teikiamos tik tos paslaugos, kuriomis gali naudotis neregistruotieji lankytojai;

45.4. laikino apribojimo (grąžinus leidinius, bet nesumokėjus delspinigių) naudotis bibliotekos paslaugomis metu teikiamos visos registruotojo vartotojo paslaugos, išskyrus leidinių išdavimą į namus;

45.5. laikinas apribojimas naudotis bibliotekos paslaugomis vartotojui atšaukiamas pašalinus visas jo priežastis.

V SKYRIUS
VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

46. Neregistruotasis vartotojas turi teisę:

46.1. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;

46.2. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas gauti atsakymą į ją;

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

46.4. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

46.5. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose, edukaciniuose renginiuose;

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

46.7. naudotis mokamomis bibliotekos paslaugomis;

46.8. 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 Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2022 m. rugsėjo 3 d.) arba bibliotekos nustatyta vartotojų prašymų ir skundų dėl bibliotekos teikiamų paslaugų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka.

47. Registruotasis vartotojas (skaitytojas) turi visas neregistruotojo vartotojo teises, taip pat turi teisę:

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

47.2. nustatyta tvarka skolintis dokumentus į namus, pratęsti dokumentų, kurių nereikalauja kiti skaitytojai, naudojimosi terminą, užsakyti ir rezervuoti dokumentus;

47.3. gauti panaudai dokumentus iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

47.4. nuotoliniu būdu naudotis visatekstėmis elektroninėmis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja biblioteka (jei licencija tai leidžia);

47.5. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

47.5.1. 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);

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

47.5.3. 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;

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

47.5.5. 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);

47.5.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 16.5-16.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

48. Vartotojo pareigos:

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

48.2. persiregistruoti, patikslinant savo asmens duomenis bibliotekoje visose vartotojų aptarnavimo vietose, telefonu arba portale iBiblioteka.lt praėjus metams nuo registracijos ar persiregistravimo dienos;

48.3. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą ir kitą bibliotekos turtą;

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

48.5. patikrinti gautus panaudai dokumentus ir paskolintą įrangą, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui;

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

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

48.8. gauti raštišką bibliotekos leidimą arba sudaryti paslaugos teikimo sutartį norint fotografuoti ir/arba filmuoti bibliotekos patalpose komerciniais ir kitais ne asmeniniais tikslais.

49. Vartotojui draudžiama:

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

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

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

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

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

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

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

49.8. vartoti maisto produktus ir gėrimus prie kompiuterizuotų darbo vietų, taip pat dėti juos ant kompiuterių ar kitos kompiuterinės įrangos;

49.9. kalbėti mobiliaisiais įrenginiais skaityklose ir renginių metu, klausytis muzikos ar kito garso turinio be ausinių, jeigu tai trukdo kitiems bibliotekos vartotojams;

49.10. naudotis bibliotekoje esančiais elektros lizdais ir įkrovimo vietomis asmeniniams elektroniniams įrenginiams įkrauti, jeigu nesinaudojama kitomis bibliotekos paslaugomis;

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

49.12. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;

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

50. Vartotojo atsakomybė:

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

50.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, formą, tipą, turinį, teksto kalbą, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje. Jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas atlygina pagal bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintą žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą tvarką;

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

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

50.5. už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvas, įtėvis, globėjas ar rūpintojas) naudojimosi biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

51. Biblioteka turi teisę:

51.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 12 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;

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

51.3. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu suveikė dokumentų apsaugos signalizacija ar kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;

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

51.5. bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekų veiklą, 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;

51.6. suderinus su bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų.

52. Bibliotekos pareigos:

52.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

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

52.4. patikslinti šių taisyklių 21-22 punktuose pateiktą informaciją, nurodant konkretų duomenų valdytoją, kuriam perduodami vartotojų asmens duomenys, asmens duomenų saugojimo terminus ir bibliotekos kontaktus ryšiams dėl asmens duomenų apsaugos;

52.5. 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. ĮV-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“;

52.6. nustatyti bibliotekos darbo (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;

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

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

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

52.10. 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);

52.11. 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;

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

_____

Naudojimosi Marijampolės Petro
Kriaučiūno viešąja biblioteka taisyklių
1 priedas

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ

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

* *privalomi duomenys*

Tvirtinu, kad:

- susipažinau su Naudojimosi Marijampolės Petro Kriaučiūno 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)

Naudojimosi Marijampolės Petro
Kriaučiūno viešąja biblioteka taisyklių
2 priedas

PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE

_____m. _____mėn. _____d.

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

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
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 Marijampolės Petro Kriaučiūno 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).

_____
(vardas, pavardė, parašas)

3. VARTOTOJO PAŽYMĖJIMO NUMERIS (pildo bibliotekos darbuotojas) _____

Naudojimosi Marijampolės Petro
Kriaučiūno viešąja biblioteka taisyklių
3 priedas

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NAUDOJIMOSI INFORMACINĖMIS TECHNOLOGIJOMIS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi informacinėmis technologijomis taisyklės (toliau – taisyklės) nustato naudojimosi Marijampolės Petro Kriaučiūno viešojoje bibliotekoje ir jos padaliniuose (toliau – biblioteka) esančiomis kompiuterizuotomis darbo vietomis, viešąja interneto prieiga, belaidžiu internetu ir kita skaitmenine bei technologine įranga tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Bibliotekos vartotojai aptarnaujami ir paslaugos teikiamos vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Lietuvos higienos norma HN 18:2007 „Viešojo naudojimo kompiuterinių tinklų prieigos taškai: sveikatos saugos reikalavimai“ bei Naudojimosi Marijampolės Petro Kriaučiūno viešąja biblioteka taisyklėmis.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Viešosios interneto prieigos taškas (VIPT)** – bibliotekos kompiuterizuota darbo vieta, kuria lankytojai gali naudotis interneto prieigai ir kitoms skaitmeninėms paslaugoms gauti;

3.2. **Registravimo sistema** – bibliotekoje naudojama vieninga viešosios interneto prieigos vartotojų registracijos ir statistikos sistema.

4. Taisyklės taikomos visiems asmenims, kurie naudojasi bibliotekos kompiuteriais, VIPT, belaidžiu internetu, programine įranga ar kita bibliotekos skaitmenine ir technologine įranga.

5. Bibliotekos kompiuterinė ir kita įranga skirta informacijos paieškai, mokymuisi, darbui su dokumentais, elektroninėms paslaugoms, bibliotekos elektroniniam katalogui ir duomenų bazėms, skaitmeniniams įgūdžiams ugdyti, edukacinei ir kūrybinei veiklai.

6. Viešosios interneto prieigos paslauga teikiama nemokamai. Už paslaugas, kurioms nustatytas mokestis (spausdinimas, kopijavimas, skenavimo paslaugos), mokama pagal bibliotekos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą ir galiojančius teisės aktus.

7. Taisyklės taikomos kartu su bendrosiomis Naudojimosi Marijampolės Petro Kriaučiūno viešąją biblioteka taisyklėmis ir kitais galiojančiais bibliotekos vidaus dokumentais.

II. REGISTRAVIMO IR NAUDOJIMOSI TVARKA

8. Vartotojų registravimas prie VIPT kompiuterių:

8.1. naudojimasis VIPT kompiuteriais galimas tik vartotojui užsiregistravus registravimo sistemoje;

8.2. vartotojams, kurie pirmą kartą registruojami sistemoje, suteikiami prisijungimo duomenys: nuolatinis vartotojo prisijungimo vardas (sudaromas iš vartotojo vardo ir pavardės) ir pradinis slaptažodis;

9. Kompiuterizuota darbo vieta skiriama bibliotekos darbuotojo nurodymu. Įprastai vienu kompiuteriu naudojasi vienas vartotojas, išskyrus organizuotus užsiėmimus ar darbuotojo leidimu vykdomą bendrą veiklą.

10. Naudojimosi kompiuteriais trukmė:

10.1. vartotojas kompiuterizuota darbo vieta gali naudotis iki 2 valandų per dieną;

10.2. nepilnamečiai asmenys po kiekvienos naudojimosi valandos privalo daryti ne trumpesnę kaip 15 minučių pertrauką;

10.3. esant dideliam lankytojų srautui, bibliotekos darbuotojas turi teisę sutrumpinti vieno naudojimosi seanso trukmę iki 1 valandos;

10.4. darbuotojas turi teisę nepratęsti naudojimosi laiko kitam seansui, jeigu dėl to kiti vartotojai negalėtų pasinaudoti šia paslauga.

11. VIPT kompiuteriai, aktyviai jais nesinaudojant 20 minučių, automatiškai atsijungia iš sistemos. Visi vartotojo vietiniame diske laikinai išsaugoti dokumentai yra negrįžtamai prarandami, jei vartotojas jų neišsisaugojo asmeninėje išorinėje laikmenoje ar debesų talpykloje.

12. bibliotekos darbuotojas turi teisę rezervuoti VIPT darbo vietas bibliotekos organizuojamų skaitmeninio raštingumo mokymų dalyviams, studentams, mokytojams, dėstytojams, savanoriams, stažuotojams, praktikantams ir projektų partneriams, kai darbo vietos reikalingos bibliotekos veikloms vykdyti.

13. Naudojantis garsą skleidžiančiomis programomis, vaizdo ar garso įrašais ir interneto skambučiais, privaloma naudoti ausines ir netrukdyti kitiems lankytojams. Ausines galima atsinešti asmenines arba paprašyti bibliotekos darbuotojo.

14. Baigęs darbą vartotojas privalo:

14.1. Atsijungti nuo asmeninių paskyrų, užverti visas naudotas programas, rankiniu būdu paspausti „Išeiti“ arba „Atsijungti“;

14.2. reikalingus failus saugiai išsaugoti savo išorinėje laikmenoje ar asmeninėje debesijos saugykloje;

14.3. informuoti bibliotekos darbuotoją apie darbo pabaigą.

15. Griežtai draudžiama pradėti naudotis kompiuterine darbo vieta pastebėjus, kad prieš tai buvęs vartotojas yra netinkamai atsijungęs iš sistemos ar palikęs atvirą savo paskyrą. Apie tokį atvejį būtina nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui.

III. BELAIDŽIO INTERNETO NAUDOJIMAS

16. Bibliotekos erdvėse veikia nemokama belaidžio interneto prieiga („Wi-Fi“) lankytojų asmeniniams įrenginiams.

17. Belaidžio interneto prisijungimo duomenis nurodo bibliotekos darbuotojas arba jie paskelbiami viešai bibliotekos patalpose.

18. Naudodamasis belaidžiu internetu, vartotojas atsako už savo asmeninio įrenginio saugumą, techninę būklę, atnaujinimus, antivirusinės apsaugos priemones ir internete atliekamus veiksmus.

19. Biblioteka pasilieka teisę riboti prieigą prie tam tikrų interneto išteklių ar svetainių, jeigu to reikalauja tinklo saugumo užtikrinimas arba teisės aktų nuostatai.

IV. VIRTUALIOSIOS REALYBĖS IR KITOS TECHNOLOGINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

20. Virtualiosios realybės (VR) įranga, robotikos rinkiniai, 3D spausdinimo įranga, grafinės planšetės, žaidimų konsolės ir kita specializuota skaitmeninė įranga yra skirta edukaciniams, pažintiniams, kūrybiniams ir mokymosi tikslams.

21. Vartotojai visa įranga gali naudotis tik darbuotojo nurodytoje vietoje, pagal tiesioginę paskirtį ir laikantis gamintojo bei bibliotekos nustatytų saugos reikalavimų.

22. Įrangą paruošia, įjungia ir sukonfigūruoja tik bibliotekos darbuotojas. Vartotojui draudžiama be darbuotojo leidimo keisti įrangos nustatymus, liesti optinius lęšių paviršius ar valyti juos pašalinėmis priemonėmis.

23. Naudojimosi VR įranga tvarka:

23.1. vartotojas, prieš pradėdamas naudotis VR įranga, privalo išklausyti bibliotekos darbuotojo instruktažą ir laikytis pateiktų rekomendacijų;

23.2. VR įranga rekomenduojama naudotis asmenims nuo 12 metų. Jaunesni asmenys įranga gali naudotis tik atsižvelgiant į konkrečios programos/žaidimo gamintojo amžiaus cenzą bei prižiūrint tėvams (globėjams) arba užsiėmimą vedančiam darbuotojui;

23.3. vieno vartotojo VR įrangos naudojimo sesijos trukmė yra iki 30 minučių. Maksimali bendra seansų trukmė per dieną negali viršyti 60 minučių (dviejų seansų), tarp seansų privaloma daryti ne trumpesnę kaip 15 minučių pertrauką;

23.4. naudojantis VR akiniais, dėl technologijos specifikos gali atsirasti judesio ligos simptomų (svaigulys, pykinimas, akių nuovargis). Pajutus bet kokį diskomfortą, vartotojas privalo nedelsiant nutraukti sesiją, nusiimti akinius ir informuoti darbuotoją;

23.5. naudotis VR įranga nerekomenduojama asmenims, sergantiems epilepsija, turintiems širdies stimuliatorių ar stiprių pusiausvyros sutrikimų.

24. Naudojimosi žaidimų konsole trukmė yra iki 60 min. Esant dideliam vartotojų srautui, darbuotojas trukmę gali sutrumpinti iki 30 min.

V. VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

25. Vartotojas turi teisę:

25.1. nemokamai naudotis VIPT ir bibliotekos kompiuteriais šiose taisyklėse nustatyta tvarka;

25.2. ieškoti informacijos internete savišvietai, naudotis elektroninių paslaugų portalu www.ibiblioteka.lt, užsisakyti leidinius, naudotis kompiuterinėmis bendravimo priemonėmis;

25.3. jungtis prie prenumeruojamų, terminuotos ir atviros prieigos duomenų bazių. Nuotolinio prisijungimo slaptažodžius prenumeruojamoms duomenų bazėms suteikia bibliotekos darbuotojai;

25.4. naudotis kompiuteriuose įdiegta legalia programine įranga ir bibliotekos technologine ar edukacine įranga (3D spausdinimo įranga, grafinėmis planšetėmis, robotikos rinkiniais), jei jos naudojimas suderintas su darbuotoju;

25.5. naudotis asmeniniais nešiojamaisiais įrenginiais ir belaidžiu internetu bibliotekos viešosiose erdvėse;

25.6. gauti darbuotojo konsultacijas:

25.6.1. individualią konsultaciją dėl naudojimosi įranga ir internetu (trukmė iki 30 min.);

25.6.2. iš anksto užsiregistravus į individualius skaitmeninio bei informacinio raštingumo mokymus (trukmė nuo 30 iki 60 min.).

26. Vartotojas privalo:

26.1. laikytis šių taisyklių, bendrųjų Naudojimosi biblioteka taisyklių ir darbuotojų teisėtų nurodymų;

26.2. atsakingai naudotis bibliotekos turtu, saugoti kompiuterius, jų priedus bei kitą technologinę įrangą;

26.3. asmeniškai atsakyti už savo asmens duomenų apsaugą ir privatumą bei kiekvieną kartą pasitraukiant nuo įrenginio įsitikinti, ar tinkamai atsijungė;

26.4. pastebėjus įrangos gedimą, saugumo incidentą ar programos sutrikimą, nedelsiant pranešti darbuotojui ir pačiam nebandyti šalinti gedimo;

26.5. prieš naudojant asmeninę išorinę atmintinę (USB raktą, išorinį diską), patikrinti ją kompiuteryje įdiegta antivirusine programa.

27. Vartotojui draudžiama:

27.1. perduoti bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais, slaptažodžiais ar svetimu skaitytojo pažymėjimu;

27.2. be darbuotojo leidimo įjungti, išjungti ar perkrauti kompiuterį, atjungti techninę įrangą arba keisti jos laidų jungtis;

27.3. savavališkai diegti, atsisiųsti ar bandyti programas iš interneto, keisti operacinės sistemos, naršyklių parametrus bei kompiuterio darbo aplinką;

27.4. jungti bibliotekos laidinio interneto tinklo laidą į asmeninius nešiojamuosius kompiuterius;

27.5. naršyti pornografiniuose, erotinio pobūdžio, smurtą, terorizmą, rasinę, tautinę ar religinę neapykantą bei kitokią nusikalstamą veiklą propaguojančiuose tinklalapiuose;

27.6. elektroniniu paštu ar kitais kanalais platinti elektronines šiukšles (SPAM), piktybines programas, virusus arba bandyti įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

27.7. rašyti įžeidžiančius, šmeižikiškus, neapykantą kurstančius ar kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus pažeidžiančius komentarus internete;

27.8. pažeisti autorių teises, neteisėtai kopijuoti, platinti ar viešinti autorių teisių saugomus kūrinius (filmus, muziką, knygas, programinę įrangą);

27.9. vartoti maisto produktus ir gėrimus šalia kompiuterio ar kitų jautrių bibliotekos įrenginių,

27.10. savavališkai ardyti bibliotekos įrangą ar naudoti ją ne pagal paskirtį;

27.11. triukšmauti, garsiai kalbėti telefonu, trukdyti kitiems lankytojams ar darbuotojams.

VI. ATSAKOMYBĖ IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Vartotojas asmeniškai atsako už visus veiksmus, vykdytus viešojoje interneto erdvėje, bibliotekos informacinėje sistemoje ar naudojantis kita įranga, taip pat už teisės aktų pažeidimus, padarytus naudojantis šiomis paslaugomis.

29. Vartotojai patys atsako už savo asmens duomenų saugumą. Biblioteka neatsako už vartotojo neišsaugotus duomenis, asmeninių paskyrų privatumą, jei vartotojas paliko darbo vietą neužsidaręs programų ar netinkamai atsijungęs nuo sistemos.

30. Pažeidus šias taisykles, bibliotekos darbuotojas turi teisę įspėti vartotoją (raštu arba žodžiu), o vartotojui nereaguojant:

30.1. nutraukti vykstančią naudojimosi sesiją;

30.2. laikinai apriboti arba visiškai atimti teisę tam tikrą laiką naudotis bibliotekos kompiuteriais, interneto prieiga bei kita technologine įranga;

30.3. veikti pagal registravimo sistemos administravimo tvarką dėl vartotojo paskyros blokavimo.

31. Vartotojas už Bibliotekos turtui ar įrangai padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Kai žalą padaro nepilnametis asmuo, nuostolius visiškai atlyginti privalo tėvai arba globėjai.

32. Taisyklės skelbiamos bibliotekos interneto svetainėje ir bibliotekos patalpose. Naudodamiesi kompiuteriais, VIPT ar kita skaitmenine įranga, vartotojai patvirtina, kad sutinka su šiomis taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.