



KAUNO APSKRITIES
VIEŠOJI BIBLIOTEKA

NAUDOJIMOSI KAUNO APSKRITIES VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

Galioja nuo 2021 m. sausio 1 d.

KAUNAS
2021

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II. ASMENŲ (VARTOTOJŲ) REGISTRAVIMO TVARKA	4
III. REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS	5
IV. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA	6
V. NAUDOJIMOSI DOKUMENTINIO PAVELDO TYRIMŲ IR SKLAIDOS CENTRO SENŲJŲ IR RETŲ SPAUDINIŲ SKAITYKLOS DOKUMENTAIS TAISYKLĖS	9
VI. NAUDOJIMOSI LEIDINIAIS IŠ NACIONALINIO PUBLIKUOTŲ DOKUMENTŲ ARCHYVINIO FONDO TAISYKLĖS	10
VII. NAUDOJIMOSI TARPBIBLIOTEKINIŲ ABONEMENTŲ (TBA) TVARKA	11
VIII. NAUDOJIMOSI KOMPIUTERINĖMIS DARBO VIETOMIS (KDV) TVARKA	12
IX. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ	14
X. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS	17
PRIEDAI	18

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Kauno apskrities viešąja biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo bibliotekoje tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
2. Kauno apskrities viešoji biblioteka (toliau – biblioteka) kaupia ir saugo universalų lietuviškų ir užsienio dokumentų fondą įvairiose informacijos laikmenose, pirmenybę teikdama humanitarinių ir socialinių mokslų dokumentams. Bibliotekos fondai yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
3. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Biblioteka teikia paslaugas registruotiesiems ir neregistruotiesiems vartotojams, viešosios interneto prieigos vartotojams, tarpbibliotekinio abonemento (TBA) ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento (TTBA) paslaugas bibliotekoms – TBA standartuose ir šiose taisyklėse nustatyta tvarka, kitiems juridiniams asmenims – pagal dvišales sutartis, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai.
4. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas, nurodytas bibliotekos mokamų paslaugų sąrašė (1 priedas), parengtame vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintu Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašu.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.
 - 5.2. **Dokumentas** – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikroformos, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis, aklyjų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.
 - 5.3. **Dokumentų (įrangos) panauda** – bibliotekai priklausančių dokumentų (įrangos) neatlygintinas perdavimas vartotojui terminuotai naudotis bibliotekoje ar už jos ribų.
 - 5.4. **LIBIS** – Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema.
 - 5.5. **Neregistruotasis vartotojas (lankytojas)** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojasi bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimasis bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.
 - 5.6. **Registruotasis vartotojas (skaitytojas)** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą skaitytojo 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).

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

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

5.9. **Tarptautinis tarpbibliotekinis abonementas (TTBA)** – abonementas, leidžiantis vienos valstybės bibliotekoms naudotis kitos valstybės bibliotekose sukauptais leidiniais ir kitais resursais.

5.10. **Vartotojas** – asmuo arba organizacija, pageidaujantis naudotis arba jau besinaudojantis LI-BIS bibliotekos paslaugomis.

5.11. **Viešoji interneto prieiga** – interneto prieiga viešojoje bibliotekoje. Pagrindinis tokios prieigos principas yra nemokamas prieinamumas kiekvienam asmeniui, net ir neturinčiam skaitytojo pažymėjimo.

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

5.13. **Lojalus vartotojas** – skaitytojas nuo 17 m., bibliotekoje skaitantis ne mažiau kaip 3 metus, per metus pasinaudojantis ne mažiau kaip 150 dokumentų, neturintis galiojančių, sistemškai piktybinių nuobaudų.

5.14. **Bibliotekos rėmėjas** – skaitytojas, teikiantis paramą bibliotekai pinigais, dokumentais, periodiška ir neatlygintina dalyvaujantis įgyvendinant bibliotekos veiklas.

6. Šiose 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, Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu, vartojamas sąvokas.

7. Vartotojus biblioteka aptarnauja: rugsėjo–gegužės mėnesiais darbo dienomis nuo 11.00 val. iki 19.00 val. (Senųjų ir retų spaudinių skaitykloje, Muzikos leidinių ir Vaikų literatūros skyriuose lankytojai aptarnaujami nuo 10.00 val. iki 18.00 val.); šeštadieniais – nuo 10.00 val. iki 17.00 val. Birželio–rugpjūčio mėnesiais šeštadieniais lankytojai neaptarnaujami. Sekmadeniais, švenčių dienomis biblioteka nedirba. Aptarnavimo laikas keičiamas tik išimtiniais atvejais, pakeitimai iš anksto skelbiami bibliotekoje ir bibliotekos interneto svetainėje www.kvb.lt.

II SKYRIUS

ASMENŲ (VARTOTOJŲ) REGISTRAVIMO TVARKA

8. Vartotojams registruoti ir aptarnauti bibliotekoje naudojamas Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) vieningas skaitytojo pažymėjimas. Jo naudojimo tvarka – 6 priede.

9. Naujai besiregistruojančiam vartotojui skaitytojo pažymėjimas išduodamas nemokamai.

9.1. vartotojams, kurie Bendrosios skaitytojų registracijos duomenų bazės duomenimis yra skolingi kitoms LIBIS bibliotekoms, dokumentai laikinai (iki atsiskaitymo su biblioteka, kuriai yra skolingi) į namus panaudai neišduodami.

10. Vartotojai (skaitytojai) registruojami registracijos ir informacijos vietoje (Radastų g. 2, II a. fojė) ir visose aptarnavimo vietose.

11. Fizinis asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju bibliotekos vartotoju ir įsigyti skaitytojo pažymėjimą, turi:

11.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

- 11.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą su nuotrauka ir asmens kodu;
- 11.3. užpildyti vartotojo registracijos kortelę (2 priedas), nurodant privalomus (būtinus registruotis LIBIS) ir neprivalomus (vartotojo sutikimu) asmens duomenis;
- 11.4. pasirašyti vartotojo registracijos kortelę ir tuo patvirtinti, kad:
 - 11.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 11.4.2. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis;
 - 11.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;
- 11.5. išreikšti savo sutikimą arba nesutikimą gauti bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausoje.
12. Fiziniai asmenys iki 16 metų registruojami pateikus nustatytos formos teisėto jų atstovo (tėvo, įtėvio, globėjo ar rūpintojo) paraišką (3 priedas) bei galiojančius asmens dokumentus su nuotrauka ir asmens kodu (asmens iki 16 m. amžiaus bei vieno iš tėvų, įtėvių ar globėjų).
13. Vaikų globos (rūpybos) įstaigų, specialiųjų mokyklų ir ugdymo centrų mokiniai viešosiose bibliotekose registruojami naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka, pateikus minėtų įstaigų išduotą pažymą ir galiojantį savo asmens dokumentą su nuotrauka ir asmens kodu.
14. Esant techninėms galimybėms, vartotojai gali registruotis elektroniniu būdu portale „Interaktyvi biblioteka“ (www.ibiblioteka.lt), naudodamiesi asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis.
15. Vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam skaitytojo pažymėjimą, taisyklių nustatyta tvarka išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas.
16. Vartotojo asmens duomenų rinkimą, tvarkymą, saugojimą bibliotekoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. JV-442 patvirtintos Pavyzdinės naudojimosi biblioteka taisyklės, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus patvirtinti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos nuostatai, Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos duomenų saugos nuostatai, bei Kauno apskrities viešosios bibliotekos direktoriaus 2019 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. V-62 patvirtintos Asmens duomenų tvarkymo Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje taisyklės (toliau – Asmens duomenų tvarkymo Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje taisyklės).

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

17. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.
18. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, biblioteka vadovaujasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Asmens duomenų tvarkymo Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje taisyklėmis, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.
19. Vartotojų, vartotojų iki 16 m. ir jų įstatyminių atstovų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
 - 19.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
 - 19.2. vykdyti vartotojų apskaitą;
 - 19.3. nustatyti asmens tapatybę;
 - 19.4. skaitytojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;
 - 19.5. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);

- 19.6. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).
20. 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.
21. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.
22. 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.
23. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus. Vartotojai persiregistruoti (atnaujinti savo duomenis) turi kasmet iki kovo 31 d., tai padaryti gali bibliotekoje visose vartotojų aptarnavimo vietose, telefonu arba portale www.ibiblioteka.lt.
24. Automatinio būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo ir tvarkytojo funkciją.
25. Automatinio būdu ir neautomatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi, vadovaujantis Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) nuostatais. Asmens duomenų saugojimo terminas yra 6 metai nuo tos dienos, kai fizinis asmuo paskutinį kartą pasinaudojo kuria nors LIBIS paslauga, arba iki to momento, kol (fizinio asmens pageidavimu) informacija apie fizinį asmenį pašalinama paskutinėje LIBIS Skaitytojų registracijos duomenų bazėje, kurioje jis buvo registruotas.
26. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką Asmens duomenų tvarkymo Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje taisyklių nustatyta tvarka, kurios paskelbtos bibliotekos interneto svetainėje www.kvb.lt. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.
27. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).
28. Automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama organizacines, technines ir administracines priemones.

IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

29. Skaityklose esančius leidinius vartotojas pasiima pats. Leidiniais, kurie pažymėti raudona lipde, galima naudotis tik tose skaityklose, kuriose jie saugomi. Raudona lipde nepažymėtais leidiniais registruotieji vartotojai gali naudotis vietoje ir namuose. Teikimą panaudai į namus fiksuoja darbuotojas arba pats vartotojas savitarnos aparatu.
30. Saugyklose saugomi leidiniai užsakomi naudojantis katalogų informacija. Šiuos leidinius paduoda darbuotojai, kuriems jie ir grąžinami. Apie galimybę tokio leidinio panaudą į namus ir panaudos terminus informuoja darbuotojas.
31. Iš bibliotekos patalpų galima išnešti tik tuos leidinius, kurie įrašyti į panaudai išduotų (į namus) dokumentų apskaitą (darbuotojų, savitarnos aparatu, įrašyti į formuliaraž).
32. **Panaudai į namus leidiniai išduodami tik registruotiesiems vartotojams:**

<i>Vieta</i>	<i>Panaudai išduotų leidinių apribojimai</i>	<i>Kiekis (egz.)</i>	<i>Naudojimosi terminas</i>	<i>Naudojimosi termino pratęsimas</i>
Vaikų literatūros skyrius K. Donelaičio g. 8 / Lydos g. 2	Neišduodami leidiniai pažymėti raudona lipde ir einamojo mėn. žurnalai.	7** 10**	15 d.	(8 37) 324 225, vaikai@kvb.lt, http://katalogas.kvb.lt → „Mano sritis“

<i>Muzikos leidinių abonementas</i> K. Donelaičio g. 8, I a.	Neišduodami leidiniai išleisti iki 1945 m., leidiniai pažymėti raudona lipde.	10 15**	30 d.	(8 37) 324 327, muzika@kvb.lt, http://katalogas.kvb.lt → „Mano sritis“
<i>Grožinė literatūra</i> Radastų g. 2, III a. fojė		7* 10**	30 d.	(8 37) 324 442, http://katalogas.kvb.lt → „Mano sritis“
<i>Periodikos skaitykla</i> Radastų g. 2, III a., 305 kamb.	Neišduodami laikraščiai, paskutiniai du žurnalų numeriai bei vienintelis žurnalų lietuvių kalba egzempliorius.	3 egz. (5 egz.**) arba 1 jrištas komplektas	15 d.	(8 37) 324 321, periodika@kvb.lt
<i>Meno leidinių skaitykla</i> Radastų g. 2, IV a., 406 kamb.	Neišduodami leidiniai išleisti iki 1945 m., leidiniai pažymėti raudona lipde; Neišduodamas lietuvių kalba išleistų leidinių paskutinis egzempliorius, užsienio kalba išleistų albumų paskutinis egzempliorius, jei bibliotekoje nelieka nė vieno atitinkamo dokumento. Grožinė literatūra ir rankdarbių knygos, išleistos nuo 1946 m., išduodama be apribojimų.	7* 10**	Labai paklausių leidinių – 15 d., kitų – 30 d.	(8 37) 324 243, menas@kvb.lt, http://katalogas.kvb.lt → „Mano sritis“
<i>Vokiškų leidinių ir Šveicariškų leidinių bibliotekos</i> Radastų g. 2, IV a., 418 kamb.	Neišduodami leidiniai pažymėti raudona lipde bei žurnalų ir laikraščių paskutiniai numeriai.	10	30 d.	(8 37) 324 229, (8 37) 324 357, info-de.kaunas@kvb.lt, http://katalogas.kvb.lt → „Mano sritis“ano sritis“
Leidinių išdavimas / gražinimas Radastų g. 2, IV a. 415 kamb.				
<i>Pagrindinės saugyklos leidiniai</i> Radastų g. 2, IV a., 415 kamb.	Neišduodami leidiniai išleisti iki 1945 m. Neišduodamas lietuvių kalba išleistų leidinių paskutinis egzempliorius, jei bibliotekoje nelieka nė vieno atitinkamo dokumento. Neišduodamas užsienio kalba išleistų enciklopedijų ir žodynų paskutinis egzempliorius, jei bibliotekoje nelieka nė vieno atitinkamo dokumento. Grožinė literatūra, išleista nuo 1946 m., išduodama panaudai be apribojimų.	5* 10**	Labai paklausių leidinių – 15 d., kitų – 30 d.	(8 37) 324 357, (8 37) 324 443, http://katalogas.kvb.lt → „Mano sritis“
<i>Gamtos mokslų, Humanitarinė literatūra</i> Radastų g. 2, IV a., 415, 418 kamb. Užsakyti / rezervuoti leidiniai – 415 kamb.	Neišduodami leidiniai pažymėti raudona lipde.	10* 15**	30 d.	(8 37) 324 357, (8 37) 324 443, http://katalogas.kvb.lt → „Mano sritis“

* Asmenims, kuriems nustatytas sunkus neįgalumas, 25 proc. darbingumas, aukštas specialiųjų poreikių tenkinimo lygis – 20 egz.

** Lojaliems vartotojams ir rėmėjams skolinamų dokumentų kiekis.

33. Dokumentai (įranga) yra išduodami panaudai tiksliai nurodant naudojimosi laikotarpį (grąžinimo datą). Apie besibaigiantį (pasibaigusį) panaudos laikotarpį biblioteka informuoja tik tais atvejais, kai dokumentas išduotas kompiuteriu ir vartotojas yra nurodęs savo el. pašto adresą. Kitomis ryšio priemonėmis vartotojams pranešama tik apie pasibaigusį panaudos terminą (priklausomai nuo bibliotekos finansinių galimybių). Informuoti apie kitu būdu (ranka užpildžius formuliarą, užsakymo lapelį) panaudai išduotų leidinių besibaigiantį ar pasibaigusį panaudos laikotarpį biblioteka galimybių neturi.

34. Vartotojas gali du kartus pratęsti į namus išduotų leidinių naudojimosi terminą (išskyrus atvejus, kai leidiniai yra labai paklausūs arba / ir kitų skaitytojų reikalaujami): internetu (<http://katalogas.kvb.lt> → „Mano sritis“), gavęs priminimą el. paštu apie artėjantį leidinio grąžinimo terminą, atėjęs ar paskambinęs į skyrių, kuris teikė leidinį panaudai.

35. Leidinius, išduotus į namus iš bet kurio bibliotekos padalinio, galima grąžinti:

- į bibliotekos padalinį, iš kurio išduotas leidinys;
- registracijos ir informacijos darbuotojams (II a. fojė);
- leidinių grąžinimo savitarnos įrenginiu, esančiu prie tarnybinio įėjimo (Radastų g. 2) (bet kuriuo metu).

36. Vartotojas (nuo 16 metų amžiaus), nustatytu laiku negrąžinęs gautų leidinių (įrangos), privalo sumokėti delspinigius:

36.1. delspinigių dydis – 0,03 Eur už vieną leidinį per vieną bibliotekos darbo dieną;

36.2. delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą bibliotekos darbo dieną, pasibaigus panaudos terminui;

36.3. didžiausia delspinigių suma negali viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos vienos bazinės socialinės išmokos (toliau – BSI) nepriklausomai nuo laiku negrąžintų dokumentų kiekio ir jų įsigijimo kainos arba rinkos kainos jų naudojimosi metu. Jei bendra delspinigių suma nesiekia 1 BSI dydžio, maksimalūs delspinigiai už vieną laiku negrąžintą leidinį yra:

36.3.1. to leidinio įsigijimo kaina, įrašyta leidinyje ir bibliotekos fondo vienetinės apskaitos dokumentuose;

36.3.2. kai leidinys neatitinka rinkos kainos t. y. įsigytas už rublius, talonus, litus ar kai dokumentas retas, vertingas, unikalus, tuomet rinkos kaina to leidinio nustatoma vadovaujantis bibliotekos direktoriaus 2017 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-58 patvirtinta dokumentų įkainojimo metodika ir patvirtintais įkainiais Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje.

37. Vartotojui (skaitytojui), neturinčiam 16 metų ir vėluojančiam grąžinti leidinius, skiriama bauda – laikinai (priklausomai nuo to, kiek laiko leidinys negrąžintas, bet ne daugiau kaip 6 mėn.) į namus neišduodami leidiniai.

38. Galimybė naudotis bibliotekos paslaugomis laikinai apribojama:

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

38.1.1. praėjus 60 dienų nuo leidinio grąžinimo termino,

38.1.2. praėjus 10 dienų nuo labai paklausaus leidinio grąžinimo termino;

38.2. vartotojui (nuo 16 metų amžiaus), grąžinusiam leidinius, bet nesumokėjusiam delspinigių;

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

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

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

39. Visos piniginės įmokos (už suteiktas paslaugas, delspinigiai, žalos atlyginimas) mokamos į bibliotekos kasą K. Donelaičio g. 8, I a. fojė Radastų g. 2, II a. fojė (Registracija ir informacija), išimtiniais atvejais – į bibliotekos banko sąskaitą. Skolų išieškojimo atveju pinigai pervedami į bibliotekos banko sąskaitą. Skolų išieškojimu tikslu vartotojų asmens duomenys gali būti perduodami tretiesiems asmenims.

V SKYRIUS

NAUDOJIMOSI DOKUMENTINIO PAVELDO TYRIMŲ IR SKLAIDOS CENTRO SENŪJŲ IR RETŲ SPAUDINIŲ SKAITYKLOS DOKUMENTAIS TAISYKLĖS

40. Naudojimosi Kauno apskrities viešosios bibliotekos Senųjų ir retų spaudinių skaityklos (toliau – Skaityklos) dokumentais taisyklės yra Naudojimosi *Kauno apskrities viešąja biblioteka taisyklių* dalis, reglamentuojanti skaityklos fonde saugomų rankraštinių dokumentų, inkunabulų, XVI-XX a. knygų, žemėlapių, periodinių leidinių (toliau – dokumentai) bei pagalbinio fondo prieinamumo, naudojimo ir saugojimo **specialiuosius reikalavimus**.

41. Vartotojų aptarnavimo Senųjų ir retų spaudinių skaitykloje saugomais dokumentais tvarka ir sąlygos:

41.1. Vartotojas skaityklos darbuotojui pateikia LIBIS skaitytojo pažymėjimą. Jo neturintis lankytojas užpildo skaitytojo registracijos kortelę ir įsigyja LIBIS skaitytojo pažymėjimą:

41.1.1. **Registruotasis vartotojas (skaitytojas)** gali naudotis visomis skaitykloje teikiamomis paslaugomis,

41.1.2. **Neregistruotasis vartotojas (lankytojas)** gali naudotis informacinėmis paslaugomis, katalogais, vieša interneto prieiga, tačiau negali naudotis dokumentais, saugomais Senųjų ir retų spaudinių fonde;

41.2. Dokumentai išduodami tik pateikus užpildytą užsakymo lapelį;

41.3. Dokumentai į namus neišduodami, skaitomi tik skaitykloje;

41.4. Vienam asmeniui vienu metu išduodama ne daugiau kaip 5 dokumentai, asmenims iki 16 metų amžiaus vienu metu išduodama tik vienas dokumentas;

41.5. Vartotojams išduodami tik sutvarkyti (turintys pastovų šifrą, suinventorinti) dokumentai;

41.6. Kataloguojami, skaitmeninami, restauruojami, blogos fizinės būklės (dokumento fizinė būklė laikoma bloga, kai jo įrišimas iširęs ar nefunkcionalus, trupa popierius, pabirę lapai, defektuoti, sulipę puslapiai, dokumentas pažeistas mikroorganizmų) ir Senųjų spaudinių ekspozicijoje esantys dokumentai neišduodami;

41.7. Vartotojams pageidaujant užsakyti dokumentai skaitykloje laikomi vieną savaitę, vėliau jie grąžinami į saugyklas;

41.8. Unikalūs dokumentai, XV-XIX a. vid. spaudiniai, iki 1904 m. lietuvių kalba leisti spaudiniai, rankraščiai ir pagrindžio leidiniai išduodami atsižvelgiant į atsakingo už atitinkamo fondo tvarkymą darbuotojo rekomendacijas;

41.9. Rankraštinių dokumentų naudojimo sąlygas nustato dovanotojai ir *Rankraščių perdavimo-priėmimo nuolatiniam saugojimui aktas*;

41.10. Vartotojas, grąžindamas rankraštinį dokumentą jį išdavusiam darbuotojui, saugojimo vietoje aplanke įrašo savo pavardę ir užrašo duomenis apie darytus išrašus bei kopijas;

41.11. Dokumento originalas neišduodamas, jeigu yra prieinama jo kopija (kserokopija, fotografuotinis ir šiuolaikinis leidimas, CD) ar skaitmeninė versija (www.epaveldas.lt bei kituose interneto portaluose);

41.12. Darbuotojas patikrina visus vartotojo grąžinamus dokumentus. Jeigu nustatoma, kad vartotojas pakenkė dokumentams, surašomas laisvos formos aktas;

41.13. Vartotojai privalo saugoti senuosius dokumentus (ypač defektuotus ir / ar didelio formato leidinius), atsargiai ir atsakingai su jais elgtis;

41.14. Apie leidiniuose rastus raštelius ar kitus daiktus vartotojas privalo informuoti skaityklos darbuotoją;

41.15. Vartotojams draudžiama:

- be darbuotojo leidimo išsinešti iš skaityklos norimus kopijuoti dokumentus;
- naudotis technikos priemonėmis, jeigu jos kenkia dokumentams;
- perduoti dokumentus kitiems asmenims;
- lapus dėti į kitą aplanką, lankstyti, rašyti pastabas juose ar popieriuje, padėtame ant dokumentų, ar kitaip juos žaloti;
- atversti leidinius jėga, į juos remtis, guldyti tekstu į apačią, užlenkti puslapius, palikti leidiniuose įvairius žymeklius;

41.16. Juridiniams asmenims galima išduoti dokumentus panaudai parodoms ar kitoms reikmėms tik bibliotekos direktoriui leidus – pateikus prašymą ir pasirašius leidinių panaudos sutartį (4 priedas);

42. Senųjų ir retų spaudinių grupės fonde saugomų dokumentų fragmentų kopijavimo, fotografavimo ir skenavimo sąlygos:

42.1. Teikiant dokumentų kopijavimo ir skenavimo paslaugas vartotojams, jie informuojami apie Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą ir privalo naudodamiesi paslauga laikytis šio įstatymo reikalavimų;

42.2. Leidinių fragmentus kopijuoti, skenuoti leidžiama, atsižvelgiant į leidinių fizinę būklę, įrišimo ypatybes, turimų egzempliorių skaičių. Leidimą, užpildžius prašymą (5 priedas), suteikia skyriaus vedėjas. Paslauga yra mokama, kainos nurodytos bibliotekos direktoriaus patvirtintų mokamų paslaugų sąrašė;

42.3. Siekiant apsaugoti ypač vertingus dokumentus nuo neigiamo mechaninio poveikio, kopijuoti draudžiama, o skenuoti leidžiama tik išimties tvarka:

- dokumentus, išleistus iki 1850 m.,
- lietuviškus spaudinius, išleistus iki 1920 m.,
- autografuotus ir asmeninių kolekcijų spaudinius,
- laikraščių komplektus,
- bibliotekoje esančius unikalius bei vienintelius knygos ar žurnalo egzempliorius,
- nepublikuotus dokumentus,
- leidinius, turinčius popierinę ar skaitmeninę kopiją;

42.4. Darbuotojui leidus, vartotojas gali 42.3. papunktyje nurodytus dokumentus fotografuoti nenaudodamas blykstės.

VI SKYRIUS NAUDOJIMOSI LEIDINIAIS IŠ NACIONALINIO PUBLIKUOTŲ DOKUMENTŲ ARCHYVINIO FONDO TAISYKLĖS

43. Bendroji dalis

43.1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. ĮV-1122 patvirtinta Nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo nuostatų galiojančia redakcija, Atsarginis spaudos archyvinis fondas (toliau – archyvinis fondas), kurio pagrindinis tikslas – užtikrinti dokumentinio kultūros paveldo išsaugojimą ir prieinamumą dabarties ir ateities visuomenei, dokumentų saugumo ir išsaugojimo tikslais saugomas Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje.

43.2. Vartotojai aptarnaujami laikantis archyvinio fondo nuostatų reikalavimų: fiziniai ir juridiniai asmenys archyvinio fondo dokumentais gali naudotis tik išimtinu atveju specialiose skaityklose ir tik tuo atveju, jei kituose bibliotekos fonduose nėra atitinkamo dokumento kito egzemplioriaus ar jo kopijos.

43.3. Archyvinio fondo leidiniai bibliotekoje ženklinami specialiu spaudu „Kauno apskrities viešoji biblioteka. Archyvinis egzempliorius“ (jis rodo, jog leidinys skirtas saugoti, bet ne nuolat naudoti).

43.4. Einamųjų metų archyvinio fondo leidiniai eksponuojami parodoje „Bibliotekos nauji leidiniai“ Periodikos skaitykloje. Vasarą paroda neorganizuojama, nauji leidiniai iš karto perduodami į archyvinį fondą.

44. Aptarnavimo leidiniais tvarka:

44.1. leidiniai panaudai išduodami tik registruotiesiems vartotojams (skaitytojams);

44.2. **leidiniai išduodami naudotis tik bibliotekoje (nustatytoje skaitykloje) ir tik tuomet, kai kituose bibliotekos fonduose nėra reikiamo dokumento kito egzemplioriaus ar jo kopijos.** Jei pageidaujamas leidinys yra kuriame nors bibliotekos skyriuje – vartotojas nukreipiamas į tą skyrių;

44.3. leidiniai neišduodami TBA; bibliotekoms ar kitoms institucijoms dokumentai iš archyvinio fondo gali būti išduodami panaudai tik tų institucijų vadovų raštišku prašymu, kai garantuojamas jų saugumas;

44.4. informacija apie bibliotekos archyviniame fonde saugomus leidinius pateikiama bibliotekos kompiuteriniame kataloge ir LIBIS suvestiniame kataloge;

44.5. leidiniai, užpildžius užsakymo lapelį ir padavus jį darbuotojui, užsakomi Periodikos skaitykloje (periodiniai) arba leidinių išdavimo vietoje 415 kamb. (neperiodiniai);

44.6. užsakyti periodiniai leidiniai atsiimami ir skaitomi Periodikos skaitykloje (vienu metu ne daugiau kaip 6 žurnalų numeriai arba 1 mėn. laikraščių kompletas); kiti užsakyti leidiniai atsiimami (ne anksčiau kaip po 20 min.) ir skaitomi aptarnavimo vietoje Gamtos mokslų literatūros skaitykloje (415 kamb.); išsinešti leidinius iš šių aptarnavimo vietų griežtai draudžiama;

44.7. leidinys grąžinamas tą pačią dieną, pasilikti jį kitai dienai skaitykloje negalima;

44.8. esant poreikiui, vartotojas gali pasidaryti leidinio fragmento kopiją aptarnavimo vietoje esančiu savitarnos kopijavimo aparatu; iš patalpos leidinį išsinešti griežtai draudžiama.

VII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI TARPBIBLIOTEKINIŲ ABONEMENTŲ (TBA) TVARKA

45. 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.

46. Registruotiesiems vartotojams (skaitytojams):

46.1. TBA gali naudotis tik registruoti vartotojai;

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

46.3. visas pašto išlaidas Lietuvoje galiojančiais pašto paslaugų tarifais (kaina priklauso nuo persiunčiamų dokumentų svorio), taip pat papildomus užsienio bibliotekų paslaugos administravimo mokesčius sumoka vartotojas;

46.4. užsakymus priima ir dokumentus išduoda bibliografas-konsultantas, juos taip pat galima pateikti el. paštu tba@kvb.lt. Dokumentais galima naudotis tik bibliotekoje iki nurodyto grąžinimo termino; leidinio naudojimo terminą nustato dokumentą išduodanti biblioteka;

46.5. sugadinęs dokumentą vartotojas atsako pagal jį išdavusios bibliotekos taisykles;

46.6. vartotojui pageidaujant, gali būti atsiųsta dokumento dalies kopija, už kurią sumoka vartotojas. Tokia kopija yra jo nuosavybė.

47. Kolektyviniams abonentams (bibliotekoms ir kt.):

47.1. bibliotekos TBA dokumentus panaudai išduoda arba siūnčia jų fragmentų kopijas bibliotekoms;

47.2. bibliotekos TBA gali naudotis Lietuvos Respublikos bibliotekos (apribojimai taikomi tik Kauno mieste esančioms bibliotekoms) ir kitų valstybių bibliotekos;

47.3. teisę naudotis bibliotekos TBA suteikia TBA sutartis;

47.4. biblioteka dokumentus panaudai išduoda ne ilgesniam kaip 30 dienų terminui (panaudos terminą lemia leidinio paklausa bibliotekoje ir turimas egzempliorių kiekis);

47.5. neišduodami:

47.5.1. leidiniai iš Nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo,

47.5.2. autografuoti spaudiniai ir kiti reti bei vertingi leidiniai,

47.5.3. laikraščių ir žurnalų komplektai,

47.5.4. dokumentai, kuriais nuolat naudojasi bibliotekos vartotojai;

47.6. abonentui pageidaujant, kopijuojami dokumentų fragmentai, įskaitant skaitmeninį informacijos nuskaitymą (skenavimą); už kopijas abonentas sumoka pagal galiojančius bibliotekos mokamų paslaugų įkainius;

47.7. jei bibliotekos fonduose nėra abonentui reikalingo dokumento, TBA persiūnčia užsakymą kitoms Lietuvos bibliotekoms. Abonentas dokumentą gauna tiesiai iš jį išduodančios bibliotekos ir grąžina jai pasibaigus naudojimosi laikui.

48. Kolektyvinio abonento (bibliotekos) atsakomybė:

48.1. abonentas, pametęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentą, privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu dokumentu, o už kitos bibliotekos dokumentus atsako pagal jos reikalavimus;

48.2. abonentui, negrąžinusiam dokumentų nustatytu laiku, kiti dokumentai neišduodami, kol negrąžinami tie, kurių naudojimosi terminas baigėsi;

48.3. abonentas sumoka visas dokumento siuntimo išlaidas pagal pašto paslaugų tarifus;

48.4. su abonentu, nesilaikančiu TBA taisyklių, nutraukiama TBA sutartis.

VIII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI KOMPIUTERINĖMIS DARBO VIETOMIS (KDV) TVARKA

49. Bibliotekoje yra:

49.1. viešosios interneto prieigos taškai (VIPT): Radastų g. 2, II a. fojė (4 KDV). Tai patalpos, kuriose yra kompiuterių, prijungtų prie viešojo naudojimo kompiuterių tinklų (internetu), ir lankytojams neatlygintinai teikiamos prieigos prie šių tinklų paslaugos;

49.2. kompiuterinės darbo vietos, skirtos paieškai bibliotekos kompiuteriniame kataloge (OPAC): aptarnavimo vietose Grožinė literatūra (III a. fojė), Humanitarinė literatūra (418 kamb.), Gamtos mokslų literatūra (415 kamb.), Meno leidinių skaitykloje (406 kamb.), Periodikos skaitykloje (305 kamb.); K. Donelaičio g. 8 / Lydos g. 2 – Vaikų literatūros skyriuje; K. Donelaičio g. 8 – Kaunistikos skaitykloje, Senųjų ir retų spaudinių ir Muzikos leidinių skyriuose;

49.3. kompiuterinės darbo vietos su interneto prieiga: Radastų g. 2 – Periodikos (305 kamb.) skaityklose, aptarnavimo vietose Humanitarinė literatūra (418 kamb.), Gamtos mokslų literatūra (415 kamb.), Edukacijų erdvė (404 kamb.); K. Donelaičio g. 8 / Lydos g. 2 – Vaikų literatūros skyriuje; K. Donelaičio g. 8 – Senųjų ir retų spaudinių skyriuje, Kaunistikos skaitykloje (21 k.);

49.4. nemokamas belaidžio interneto ryšys pastatuose K. Donelaičio g. 8 ir Radastų g. 2.

50. **Vartotojų aptarnavimo tvarka**

50.1. registracija:

50.1.1. vartotojams, kurie pirmą kartą registruojami viešosios interneto prieigos vartotojų registracijos ir statistikos sistemoje (VRSS), suteikiami asmeniniai prisijungimo duomenys: nuolatinis vartotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. Prisijungimo duomenų teirautis skaityklos darbuotojo. Šie duomenys galioja visuose Lietuvos viešųjų bibliotekų VIP prisijungimo taškuose neribotą laiką,

50.1.2. nepilnamečiai vartotojai (iki 18 m.), pateikę mokinio pažymėjimą, registruojami registracijos žurnale, nurodant vartotojo vardą, pavardę, amžių, lankymosi datą, naudojimosi kompiuteriu laiko pradžią ir pabaigą (pagal Lietuvos higienos normą HN 18:2007 „Viešojo naudojimo kompiuterinių tinklų prieigos taškai: sveikatos saugos reikalavimai“);

50.2. prisijungimas prie kompiuterinių darbo vietų su interneto prieiga:

50.2.1. suaugusiesiems – rinktis vartotojo sąskaitą „Vieša prieiga“,

50.2.2. nepilnamečiams – rinktis vartotojo sąskaitą „Iki 18 metų“ (pagal Lietuvos Respublikos nepilnamečių apsaugos nuo neigiamos viešosios informacijos poveikio įstatymą,

50.2.3. eilutėje „Prisijungimo vardas“ įrašyti suteiktą prisijungimo vardą,

50.2.4. eilutėje „Slaptažodis“ įrašyti suteiktą slaptažodį. Pamiršus prisijungimo duomenis – kreiptis į darbuotoją,

50.2.5. pažymėti (uždėti varnelę), kad sutinkate su taisyklėmis,

50.2.6. spausti „Patvirtinti“;

50.3. atsijungimas:

50.3.1. atsijungti nuo asmeninių paskyrų (el. pašto, soc. tinklų ir kt.), užverti visus atidarytus langus,

50.3.2. spausti „Išeiti“ arba „Atsijungti“;

50.4. Vartotojai patys atsako už netinkamą, nepilną atsijungimą nuo naudotų kompiuterinių darbo vietų. Vartotojai patys atsako už savo asmens duomenų apsaugą naudojantis kompiuterinėmis darbo vietomis bei privalo tinkamai atsijungti kiekvieną kartą pasitraukiant nuo naudojamos kompiuterinės darbo vietos. Biblioteka neatsako už vartotojo asmens duomenų apsaugą bei galimą žalą vartotojo asmens duomenims, vartotojui neatsijungus, netinkamai atsijungus nuo kompiuterinės darbo vietos ar palikus naudojamą kompiuterinę darbo vietą be priežiūros.

50.5. Griežtai draudžiama pradėti naudotis kompiuterine darbo vieta pastebėjus, kad prieš tai buvęs vartotojas yra netinkamai atsijungęs nuo kompiuterinės darbo vietos, ir apie tai nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui.

51. **Vartotojas gali:**

51.1. gauti kompiuterinio ir informacinio raštingumo konsultaciją bei individualų mokymą (iki 1 val.);

51.2. ieškoti informacijos internete, bibliotekos kompiuteriniame kataloge (OPAC);

51.3. jungtis prie KAVB prenumeruojamų bei terminuotos prieigos duomenų bazių (prisijungimo slaptažodžių teirautis darbuotojo);

51.4. bendrauti el. paštu, pokalbių svetainėse (tik VIPT), žaisti žaidimus (tik VIPT);

51.5. naudotis kompiuteriuose įrengta legalia programine įranga;

51.6. naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais ir belaidžiu internetu bibliotekos viešosiose erdvėse;

51.7. rezervuoti naudojimosi kompiuteriu laiką;

51.8. savarankiškai įsirašyti informaciją į asmenines išorines laikmenas (USB atmintinę, CD-R);

- 51.9. naudotis mokamomis paslaugomis, nurodytomis mokamų paslaugų sąrašė;
- 51.10. naudotis KAVB fondo kompaktinėmis plokštelėmis (tik registruoti bibliotekos skaitytojai);
- 51.11. naudotis dezinfekuojančiomis priemonėmis.

52. Naudojimosi laiko apribojimai:

- 52.1. jei yra laukiančių pasinaudoti kompiuterine darbo vieta – vieno prisijungimo trukmė ribojama iki 1 val.;
- 52.2. nepilnametis asmuo gali naudotis bibliotekos kompiuteriu ne ilgiau kaip 2 val. per dieną, darydamas 15 min. pertrauką po 1 val.

53. Vartotojui draudžiama:

- 53.1. naudotis svetimu prisijungimo vardu;
- 53.2. diegti, bandyti bibliotekos kompiuteriuose atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 53.3. naudotis kompiuterine darbo vieta kartu su kitais asmenimis (be darbuotojo leidimo);
- 53.4. naršyti pornografiniuose, erotinio pobūdžio, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą propaguojančiuose tinklalapiuose, elektroniniu paštu platinti elektronines šiuokšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
- 53.5. žaisti žaidimus, naudotis pokalbių svetainėmis (išskyrus VIPT);
- 53.6. keisti naršyklių parametrus bei darbo aplinką;
- 53.7. taisyti, laužyti ir gadinti techninę įrangą, kitą bibliotekos turtą;
- 53.8. jungti asmeninius nešiojamus kompiuterius į kompiuterinį bibliotekos tinklą;
- 53.9. palikti naudojamą kompiuterinę darbo vietą be priežiūros arba neatsijungus ar netinkamai atsijungus;
- 53.10. pradėti naudotis kompiuterine darbo vieta pastebėjus, kad kitas vartotojas yra netinkamai atsijungęs nuo kompiuterinės darbo vietos.

54. Vartotojų atsakomybė:

- 54.1. vartotojams, nesilaikiusiems 52., 53. punktuose nustatytų reikalavimų, nebeleidžiama naudotis kompiuterinėmis darbo vietomis;
- 54.2. vartotojai asmeniškai atsako už veiksmus (veikas), vykdytus viešojoje interneto erdvėje ir bibliotekos informacinėje sistemoje;
- 54.3. Vartotojai, neatsijungę nuo savo asmeninių (el. pašto, soc. tinklų ir kt.), VRSS vartotojo paskyrų, asmeniškai atsako už savo duomenų saugumą;
- 54.4. vartotojams galioja visi bendrieji atsakomybės reikalavimai, nurodyti Naudojimosi Kauno apskrities viešąja biblioteka taisyklių 57., 58., 59. punktuose.

IX SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

55. Neregistruotasis vartotojas (lankytojas) turi teisę:

- 55.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;
- 55.2. pateikti užklausą žodžiu, raštu, telefonu, bibliotekos tinklalapyje ar el. paštu ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas gauti atsakymą;
- 55.3. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

- 55.4. gauti konsultacijas ir (ar) dalyvauti mokymuose informacijos paieškos, atrankos, tvarkymo ir naudojimo klausimais;
- 55.5. naudotis leidiniais skaityklose;
- 55.6. atsinešti į biblioteką nuosavus ar kitų bibliotekų leidinius;
- 55.7. lankyti bibliotekoje eksponuojamas parodas ir kitus viešuosius renginius, edukacines veiklas;
- 55.8. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir viešąja interneto prieiga, belaidžiu internetu, asmeniniu nešiojamuoju kompiuteriu;
- 55.9. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;
- 55.10. naudotis vaizdų tvarkymo programomis ir įranga (grafine planšete, 360° vaizdo kamera) (Radastų g. 2, 406 kamb.), stalo žaidimais, robotikos rinkiniais, inžineriniais konstruktoriais, programavimo rinkiniais, išbandyti droną, 3D spausdintuvą, grafines planšetes, virtualią realybę, žaidimų konsolę Xbox (Radastų g. 2, 404 kamb.);
- 55.11. atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais laikantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (**Nepublikuotus dokumentus** galima kopijuoti (skenuoti, fotografuoti) tik užpildžius prašymą (5 priedas) ir gavus skyriaus vedėjo ar jo įgalioto darbuotojo leidimą; Senųjų ir retų spaudinių skyriuje saugomų dokumentų fragmentų kopijavimo, fotografavimo ir skenavimo sąlygos nustatytos šių taisyklių 42 punkte);
- 55.12. lankytis su gyvūnais bibliotekoje trumpą laiką (pvz., apžiūrėti parodą, atsispausdinti, grąžinti knygą ir pan.). 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. Darbuotojai gali paprašyti asmens pašalinti iš bibliotekos bet kokį gyvūną, kurio elgesys kelia tiesioginę grėsmę žmonių sveikatai ar saugai.
- 55.13. bibliotekai pareikšti savo nuomonę, teikti pasiūlymą, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos (Skaitytojų pareiškimų, skundų ir pasiūlymų teikimo ir nagrinėjimo Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje tvarka patvirtinta bibliotekos direktoriaus 2011 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-7; Skaitytojų pareiškimų, skundų ir pasiūlymų knygas turi visi aptarnaujantieji padaliniai, juos taip pat galima pateikti bibliotekos interneto svetainėje www.kvb.lt), dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, skaitytojų registravimo, aptarnavimo vietos, mokamų paslaugų ir kt.) pakeitimų.
- 56. Registruotasis vartotojas (skaitytojas)** turi visas neregistruoto vartotojo teises ir taip pat turi teisę:
- 56.1. nustatyta tvarka imti dokumentus į namus; pratęsti dokumentų, kurių nereikalauja kiti skaitytojai, naudojimosi terminą; rezervuoti dokumentus (laikini panaudos į namus apribojimai reglamentuoti šių taisyklių 9.1., 37., 38. punktuose);
- 56.2. skaityklose naudotis visais bibliotekos fonde esančiais dokumentais;
- 56.3. užsisakyti panaudai dokumentus iš kitų šalies ar užsienio bibliotekų (TBA paslauga);
- 56.4. nuotoliniu būdu naudotis visatekstėmis elektroninėmis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja biblioteka (jei licencija tai leidžia).
- 56.5. pasiskolinti šiaurietiško ėjimo lazdas iki 4 dienų naudojimosi terminui;
- 56.6. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:
- 56.6.1. 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),
- 56.6.2. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti),

56.6.3. 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,

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

56.6.5. 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),

56.6.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 19.5–19.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

57. Vartotojas (lankytojas, skaitytojas) privalo:

57.1. laikytis taisyklių ir elgesio viešojoje vietoje reikalavimų, netriukšmauti, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams, bibliotekos darbuotojams;

57.2. nedelsiant informuoti Registracijos ir informacijos darbuotoją (tiesiogiai, telefonu (8 37) 324 259 arba el. paštu registracija@kvb.lt) apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, nes atsako už savo vardu paimitus ir negrąžintus ar sugadintus leidinius;

57.3. nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotoją apie paliktą be priežiūros arba netinkamai atjungtą kompiuterinę darbo vietą;

57.4. pranešti Registracijos ir informacijos darbuotojui (tiesiogiai, telefonu (8 37) 324 259 arba el. paštu registracija@kvb.lt) apie pasikeitusius asmens duomenis (pavardę, gyvenamąją vietą ir pan.);

57.5. skaityklose ar renginių metu išjungti mobiliųjų telefonų garsą;

57.6. neardyti kortelinių katalogų ir kartotekų, neišimti iš jų kortelių, nekeisti bibliotekos fondų tvarkos;

57.7. užsakytus leidinius pasiimti tą dieną, kuriai buvo pateiktas užsakymas, arba atšaukti užsakymą kol jis nėra paruoštas. Paruoštą užsakymą galima atšaukti tik paskambinus telefonu į skyrių, iš kurio fondo užsakytas dokumentas;

57.8. saugoti bibliotekos dokumentus (neplėšyti, nebraukyti ir nelankstyti knygų lapų ir pan.) ir kitą turtą; pastebėjus, kad dokumentai ir kitas turtas žalojamas ar pasisavinimas – pranešti darbuotojui;

57.9. gavus leidinį ar įrangą, atidžiai patikrinti, ar nėra defektų (išplėštų, subraukytų leidinių lapų, įrangos gedimų ir t. t.), juos pastebėjus – pranešti darbuotojui; to nepadarius, atsakoma už sugadintus leidinius ar kitą bibliotekos turtą;

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

57.11. suveikus knygų apsaugos sistemai, parodyti asmeninius daiktus darbuotojui;

57.12. nustatytu laiku grąžinti panaudai į namus išduotus leidinius arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

57.13. kasmet iki kovo 31 d. persiregistruoti, t. y. patikslinti asmens duomenis, bibliotekoje visose vartotojų aptarnavimo vietose, telefonu arba portale www.ibiblioteka.lt;

57.14. gauti raštišką KAVB leidimą arba sudaryti paslaugos teikimo sutartį norint fotografuoti ir/arba filmuoti KAVB patalpose, taip pat ant KAVB paradinių laiptų (Radastų g. 2 iš Mažojo ažuolyno pusės) komerciniais ir kitais ne asmeniniais tikslais (Fotografavimo ir/ar filmavimo Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje taisyklės patvirtintos bibliotekos direktoriaus 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-28 ir skelbiamos bibliotekos interneto svetainėje www.kvb.lt).

57.15. ne ilgiau kaip vieną dieną naudotis bibliotekoje esančiomis daiktų ar viršutinių drabužių saugojimo spintelėmis; palikus asmeninius daiktus ilgiau nustatyto laiko, Biblioteka pasilieka teisę atrakinti ir ištuštinti spintelę; už išimtų daiktų saugumą Biblioteka neatsako.

57.16. saugoti daiktų ar viršutinių drabužių saugojimo spintelės raktą. Pametus saugojimo spintelės raktą sumokėti bibliotekai 5 Eur kompensaciją;

57.17. atsineštą ar įsigytą bibliotekoje maistą vartoti tik tam nustatytoje vietoje – poilsio erdvėje šalia drabužinės II a.

58. Vartotojui draudžiama:

58.1. perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui, išskyrus šeimos narius (užpildžius nustatytos formos prašymą), ar naudotis svetimu skaitytojo pažymėjimu (jis paimamas ir grąžinamas savininkui);

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

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

58.4. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą internetu programinę įrangą;

58.5. naudotis interneto prieigos paslaugomis ieškant pornografinės, erotinio pobūdžio, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančios informacijos, el. paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

58.6. skelbti informaciją bibliotekos informaciniuose stenduose, nesuderinus su viešųjų ryšių specialistu (tel. (8 37) 324 437 arba el. paštu: komunikacija@kvb.lt);

58.7. užsiimti veikla, prieštaraujancia viešosios bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsisaukimus, pardavinėti prekes ar paslaugas, skleisti agitaciją, kitą LR įsakymais draudžiamą informaciją ir kt.;

58.8. 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 ar rimtį;

58.9. lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, 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;

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

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

59. Vartotojo (lankytojo, skaitytojo) atsakomybė:

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

59.2. vartotojas (nuo 16 metų amžiaus), nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų leidinių (įrangos), privalo sumokėti delspinigius šių taisyklių 36 punkte nustatyta tvarka;

59.3. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos leidinius (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais leidiniais (dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems arba nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarka patvirtinta bibliotekos direktoriaus 2017 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-58). Jei leidinių pakeisti neįmanoma, padarytą žalą privalo atlyginti pagal žalos atlyginimo už prarastus ar nepataisomai sugadintus dokumentus Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje tvarką, patvirtintą direktoriaus 2018-12-12 įsakymu Nr. V-83. Vartotojai, kurie bibliotekos leidinius (įrangą) prarado dėl gaisro, vagystės ar panašių aplinkybių ir pateikė tai patvirtinantį dokumentą, išduotą atitinkamų institucijų, nuo žalos atlyginimo (įskaitant leidinių (įrangos) pakeitimą tokiais pat ar lygiaverčiais) atleidžiami;

59.4. vartotojas, nepranešęs bibliotekai apie leidinio (įrangos) praradimą ar sugadinimą ir neatškaitęs iki naudojimosi termino pabaigos, turi atlyginti padarytą žalą, kaip nustatyta 59.3. pa-punktyje, ir sumokėti delspinigius, kaip nustatyta 36 punkte. Neatlyginus žalos ar nesumokėjus delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

59.5. už vartotojo iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako jo atstovai (tėvai, įtėviai, globėjai ar rūpintojai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

59.6. vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems taisykles, bibliotekos direktoriaus įsakymu terminuotą ar visą laiką gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;

59.7. nustačius tyčinio bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, visada pranešama policijai, o vartotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

60. Bibliotekos teisės ir pareigos reglamentuotos Pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių 38 ir 39 punktuose (8 priedas).

PATVIRTINTA
Kauno apskrities viešosios bibliotekos
direktorius 2018 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. V-84

KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TEIKIAMŲ MOKAMŲ PASLAUGŲ SĄRAŠAS, ĮKAINIAI, PASLAUGOS TEIKIMO VIETA, KONTAKTAI

<i>Paslaugos pavadinimas</i>	<i>Kaina</i>	<i>Paslaugos teikimo vieta</i>	<i>Kontaktai</i>
Vartotojo pažymėjimo išdavimas vietoj prarasto*	2,00 EUR	Registracija ir informacija (Radastų g. 2, II a. fojė); visos aptarnavimo vietos	Tel. (8 37) 324 259 El. paštas registracija@kvb.lt
Nespalvotas spaudinių fragmentų kopijavimas (savitarnos kopijavimo aparatu)	10 kreditų kortelė – 0,63 EUR 25 kreditų kortelė – 1,21 EUR 50 kreditų kortelė – 2,23 EUR 100 kreditų kortelė – 3,65 EUR 500 kreditų kortelė – 15,20 EUR 1 kreditas = A4 formato kopija 2 kreditai = A3 formato kopija	Radastų g. 2 Periodikos skaitykla (III a., 305 kamb.), Gamtos mokslų literatūra (IV a., 415 kamb.), Humanitarinė literatūra, Vokiškų ir šveicariškų leidinių bibliotekos (IV a., 418 kamb.); K. Donelaičio g. 8 I a. fojė	Tel. (8 37) 324 357 El. paštas aptarnavimas@kvb.lt
Nespalvotas spaudinių fragmentų kopijavimas (atliekamas KAVB darbuotojų, esant mažiau nei 10 kopijų)	A4 – 0,06 EUR	Radastų g. 2 Periodikos skaitykla (III a., 305 kamb.), Gamtos mokslų literatūra (IV a., 415 kamb.), Humanitarinė literatūra, Vokiškų ir šveicariškų leidinių bibliotekos (IV a., 418 kamb.); K. Donelaičio g. 8 Muzikos leidinių skaitykla (I a.)	Tel. (8 37) 324 357 El. paštas aptarnavimas@kvb.lt
Garso įrašų fragmentų kopijavimas iš skaitmeninės laikmenos į skaitmeninę laikmeną (nekopijuojame iš asmeninių laikmenų)**	iki 30 min. – 0,10 EUR/min.	K. Donelaičio g. 8 Muzikos leidinių skaitykla (I a.)	Tel. (8 37) 324 327 El. paštas muzika@kvb.lt
	nuo 31 min – 0,07 EUR/min.		
Garso įrašų fragmentų kopijavimas iš analoginės (vinilo plokštelės, garsajuostės) laikmenos į skaitmeninę laikmeną (nekopijuojame iš asmeninių laikmenų)**	iki 10 min. – 0,25 EUR/min.	K. Donelaičio g. 8 Muzikos leidinių skaitykla (I a.)	Tel. (8 37) 324 327 El. paštas muzika@kvb.lt
	11–30 min. – 0,20 EUR/min.		
	nuo 31 min – 0,15 EUR/min.		

Nespalvotas spausdinimas iš elektroninių dokumentų**	A4 – 0,10 EUR	Radastų g. 2 Registracija ir informacija (II a. fojė), Meno leidinių skaitykla (IV a., 406 kamb.), K. Donelaičio g. 8 Kaunistikos skaitykla (21 kamb.) K. Donelaičio g. 8 / Lydos g. 2 Vaikų literatūros skyrius	Tel. (8 37) 324 259 El. paštas registracija@kvb.lt
	A3 – 0,20 EUR	Radastų g. 2 Registracija ir informacija (II a. fojė)	
Spalvotas spaudinių fragmentų kopijavimas	A4 – 0,18 EUR A3 – 0,36 EUR	Radastų g. 2 Registracija ir informacija (II a. fojė)	Tel. (8 37) 324 259 El. paštas registracija@kvb.lt
Spalvotas spausdinimas iš elektroninių dokumentų**	A4 – 0,18 EUR A3 – 0,36 EUR	Radastų g. 2 Registracija ir informacija (II a. fojė)	Tel. (8 37) 324 259 El. paštas registracija@kvb.lt
Nuotraukų spausdinimas ant fotopopieriaus iš elektroninių dokumentų**	10 x 15 cm – 0,30 EUR A4 – 0,85 EUR	Radastų g. 2 Meno leidinių skaitykla (406 kamb.)	Tel. (8 37) 324 243 El. paštas menas@kvb.lt
Skaitmeninis informacijos nuskaitymas-skenavimas**	A4 – 0,15 EUR (Įkainiai pateikiami be laikmenos kainos)	Radastų g. 2 Registracija ir informacija (II a. fojė), Meno leidinių skaitykla (406 kamb.), K. Donelaičio g. 8 Muzikos leidinių skaitykla (I a.), Senųjų ir retų spaudinių skaitykla (II a.) Kaunistikos skaitykla (21 kamb.)	Tel. (8 37) 324 259 El. paštas registracija@kvb.lt
	A3 – 0,15 EUR	Radastų g. 2 Registracija ir informacija (II a. fojė), K. Donelaičio g. 8 Senųjų ir retų spaudinių skaitykla (II a.)	
Rankraščių, retų ir senųjų spaudinių, atvirukų bei nuotraukų skenavimas**	Senųjų ir retų dokumentų iki 1850 m. bei lituanistinių dokumentų iki 1918 m. vienas skaitmeninis vaizdas – 4,50 EUR	K. Donelaičio g. 8 Senųjų ir retų spaudinių skaitykla (II a.)	Tel. (8 37) 324 277 El. paštas seni_reti@kvb.lt
	Rankraštnių dokumentų ir senų bei retų spaudinių, išleistų iki 1945 m. ir Išeivijos išleistos knygos lietuvių k. 1946-1952 m. (DP stovyklų Vokietijoje leidinių rinkinys) vienas puslapio skaitmeninis vaizdas – 0,60 EUR**	Radastų g. 2 Meno leidinių skaitykla (406 kamb.), K. Donelaičio g. 8 Senųjų ir retų spaudinių skaitykla (II a.)	

Rankraščių, retų ir senųjų spaudinių, atvirukų bei nuotraukų skenavimas**	Įrištų laikraščių, kartografinių ir kitų didelio formato (A1, A2, A3) dokumentų iki 1945 m. vienas skaitmeninis vaizdas – 2,00 EUR**	K. Donelaičio g. 8 Senųjų ir retų spaudinių skaitykla (II a.)	Tel. (8 37) 324 277 El. paštas seni_reti@kvb.lt
	Fotografijų ir atvirukų (iki 1945 m.): vienas skaitmeninis vaizdas – 4,00 EUR**	Radastų g. 2 Meno leidinių skaitykla (406 kamb.); K. Donelaičio g. 8 Kaunistikos skaitykla (I a. 21 k.), Senųjų ir retų spaudinių skaitykla (II a.)	Tel. (8 37) 324 277 El. paštas seni_reti@kvb.lt
	Fotografijų ir atvirukų (nuo 1946 m.): vienas skaitmeninis vaizdas – 2,00 EUR**	Radastų g. 2 Meno leidinių skaitykla (406 kamb.); K. Donelaičio g. 8 Kaunistikos skaitykla (I a. 21 k.), Senųjų ir retų spaudinių skaitykla (II a.)	Tel. (8 37) 324 243 El. paštas menas@kvb.lt
Bibliografinių sąrašų ir rodyklių sudarymas pagal individualią užklausą	1 bibliografinio įrašo kaina: iš KAVB katalogų ir kartotekų – 0,60 EUR, iš KAVB rengiamų ar prenumeruojamų duomenų bazių – 0,15 EUR.	Radastų g. 2 Bibliografas konsultantas (III a.), Meno leidinių skaitykla (406 kamb.); K. Donelaičio g. 8 Kaunistikos skaitykla (I a. 21 k.), Muzikos leidinių skyrius (I a.), Senųjų ir retų spaudinių skaitykla (II a.)	Tel. (8 37) 324 236 El. paštas ips@kvb.lt
Atrankinės informacijos paslaugų teikimas pagal užsakymą, sutvarkytos (naudoti parengtos) faktinės informacijos (dokumentų ar jų kopijų) pateikimas	1 bibliografinio įrašo kaina: iš KAVB katalogų ir kartotekų – 0,60 EUR, iš KAVB rengiamų ar prenumeruojamų duomenų bazių – 0,15 EUR, iš KAVB esančių antrinių šaltinių (spaudos metraščių, bibliografijų) – 1,00 EUR, iš KAVB esančių pirminių šaltinių (laikraščių, žurnalų, knygų) – 5,00 EUR. Už kopijų pagaminimą mokama atskirai pagal šiame sąraše patvirtintus įkainius.	Radastų g. 2 Bibliografas konsultantas (III a.), Meno leidinių skaitykla (406 kamb.); K. Donelaičio g. 8 Kaunistikos skaitykla (I a. 21 k.), Muzikos leidinių skyrius (I a.), Senųjų ir retų spaudinių skaitykla (II a.)	Tel. (8 37) 324 236 El. paštas ips@kvb.lt
KAVB andragogų, lektorių pranešimų ir mokymų rengimas bei vedimas***	Vienos dienos kaina nuo 30,00 EUR iki 120,00 EUR	Radastų g. 2 Strateginės plėtros ir inovacijų centro Žinių vadybos grupė (315 kamb.)	Tel. (8 37) 324 450 El. paštas a.stankevice@kvb.lt
Staužotės bibliotekoje***	Vienos dienos kaina nuo 30,00 EUR iki 120,00 EUR	Radastų g. 2 Strateginės plėtros ir inovacijų centro Žinių vadybos grupė (315 kamb.)	Tel. (8 37) 324 450 El. paštas a.stankevice@kvb.lt

Dokumentų parsiuntimas iš kitų bibliotekų per tarpbibliotekinį ir tarptautinį tarpbibliotekinį abonementą;	Kainą sudaro: pašto paslaugos (užsakymo ir leidinių persiuntimo) – pagal pašto paslaugų tarifus, papildomi mokestiniai užsienio bibliotekų reikalavimai, kopijos (jei skaitytojas jos pageidauja) kaina – pagal ją pagamintos bibliotekos kopijavimo įkainius.	Radastų g. 2 Bibliografas-konsultantas (III a. foje)	Tel. (8 37) 324 248 El. paštas tba@kvb.lt
Bibliotekos salės nuoma	Nekomerciniams renginiams – 15,00 EUR/val. (šildymo sezono metu – 17,00 EUR/val.)	Radastų g. 2 I aukštas	Tel. (8 37) 324 356, (8 37) 324 252, El. paštas nuoma@kvb.lt
	Komerciniams renginiams – 25,00 EUR/val. (šildymo sezono metu – 31,00 EUR/val.)		
Papildomų patalpų prie salės nuoma (komerciniams renginiams):			
130 kamb.	2,50 EUR/val.; (šildymo sezono metu – 3,00 EUR/val.)	Radastų g. 2 I aukštas	Tel. (8 37) 324 356, (8 37) 324 252, El. paštas nuoma@kvb.lt
148 kamb.	2,00 EUR/val.; (šildymo sezono metu – 2,50 EUR/val.)		
153 kamb.	3,00 EUR/val.; (šildymo sezono metu – 3,50 EUR/val.)		
129 kamb.	2,00 EUR/val.; šildymo sezono metu – 2,50 EUR/val.)		
Kompiuterių klasės nuoma	Nekomerciniams renginiams – 21,00 EUR/val.; (šildymo sezono metu – 22,00 EUR/val.)	Radastų g. 2 314 kamb.	Tel. (8 37) 324 450, (8 37) 324 252, El. paštas nuoma@kvb.lt
	Komerciniams renginiams – 23,00 EUR/val.; (šildymo sezono metu – 24,00 EUR/val.)		
Konferencijų ir renginių kambario nuoma	Nekomerciniams renginiams – 13,00 EUR/val. (šildymo sezono metu – 14,00 EUR/val.)	Radastų g. 2 322 kamb.	Tel. (8 37) 324 356, (8 37) 324 252, El. paštas nuoma@kvb.lt
	Komerciniams renginiams – 15,00 EUR/val. (šildymo sezono metu – 17,00 EUR/val.)		
Konferencijų ir renginių kambario techninės įrangos nuoma	5,00 EUR/val.		

Edukacijų erdvės „404“ nuoma	Nekomerciniams renginiams – 13 EUR/val.; (šildymo sezono metu – 14 EUR/val.)	Radastų g. 2, 404 kamb.	Tel. (8 37) 324 356, (8 37) 324 252, El. paštas nuoma@kvb.lt
	Komerciniams renginiams – 15 EUR/val.; (šildymo sezono metu – 17 EUR/val.)		
Kultūros ir edukacinių renginių ir parodų organizavimas***	Nuo 30,00 EUR iki 200,00 EUR	Radastų g. 2, Kultūros vadybos skyrius (225 kamb.)	Tel. (8 37) 324 417 El. paštas renginiai@kvb.lt
Kultūros paso edukacinės programos			
Edukacija „Knygos istorijos išmaniai“ *** (grupė 10-20 žmonių)	3,00 EUR asmeniui	Radastų g. 2, Strateginės plėtros ir inovacijų centro El. paslaugų plėtros grupė (315 kamb.)	Tel. (8 37) 324 450 El. paštas g.poskiene@kvb.lt
Skaitymai ir įsegamų ženkliukų dirbtuvės*** (grupė 10-30 žmonių)	3,00 EUR asmeniui	K. Donelaičio g. 8 / Lydos g. 2, Vaikų literatūros skyrius	Tel. (8 37) 324 225 El. paštas vaikai@kvb
Edukacija „Gamtos formų atspaudai“*** (grupė 15-30 žmonių)	2,00 EUR asmeniui	K. Donelaičio g. 8 / Lydos g. 2, Vaikų literatūros skyrius	Tel. (8 37) 324 225 El. paštas vaikai@kvb
Edukacija „Sapnų ir svajonių gaudyklės“*** (grupė 15-30 žmonių)	2,00 EUR asmeniui	K. Donelaičio g. 8 / Lydos g. 2, Vaikų literatūros skyrius	Tel. (8 37) 324 225 El. paštas vaikai@kvb
Edukacija „Tekstilės istorija kitaip: pažink ir kurk“*** (grupė 15-17 žmonių)	7,00 EUR asmeniui	Radastų g. 2, Meno leidinių skyrius	Tel. (8 37) 324 243 El. paštas menas@kvb.lt
Edukacija „Popieriaus restauravimas“*** (grupė 10-24 žmonių)	4,00 EUR asmeniui	K. Donelaičio g. 8, Dokumentinio paveldo tyrimų ir sklaidos centro Skaitmeninio, aktualinimo ir išsaugojimo grupė	Tel. (8 37) 324 277 El. paštas seni_reti@kvb.lt
Edukacija „Knygos menas“*** (grupė 15-24 žmonių)	3,00 EUR asmeniui		
Edukacija „Atrask Kauno istorijos įdomybes“ *** (grupė 15-25 žmonių)	3,00 EUR asmeniui		
Edukacija „Literatūra ir teatras“ *** (grupė 15-25 žmonių)	4,00 Eur asmeniui	Radastų g. 2, Kultūros vadybos skyrius (225 kamb.)	Tel. (8 37) 324 417 El. paštas renginiai@kvb.lt
Edukacija „Baltų raštų gelmė“ *** (grupė 15-20 žmonių)	4,00 Eur asmeniui		
Hiphopo edukacija *** (grupė 15-25 žmonių)	4,00 Eur asmeniui		

Seminarų ir konferencijų organizavimas ir aptarnavimas***	Nuo 30,00 EUR iki 200,00 EUR	Radastų g. 2, Strateginės plėtros ir inovacijų centro Žinių vadybos grupė (315 kamb.)	Tel. (8 37) 324 450 El. paštas a.stankevice@kvb.lt
Seminarų ir konferencijos dalyvių mokestis	Nuo 10,00 EUR iki 200,00 EUR	Radastų g. 2, Strateginės plėtros ir inovacijų centro Žinių vadybos grupė (315 kamb.)	Tel. (8 37) 324 450 El. paštas a.stankevice@kvb.lt
Bibliotekos leidybinė, suvenyrinė produkcija	Kaina nustatoma kiekvienam konkrečiam produktui priklausomai nuo sąnaudų jo gamybai (nuo 1,00 EUR iki 50,00 EUR)	Radastų g. 2, Registracija ir informacija (II a. fojė)	Tel. (8 37) 324 259 El. paštas registracija@kvb.lt
Fotografavimas ir filmavimas KAVB patalpose komerciniais tikslais	Nuo 30,00 EUR/val.	Radastų g. 2, Strateginės plėtros ir inovacijų Komunikacijos vadybos grupė (228 kamb.)	Tel. (8 37) 324 437 El. paštas v.gedzeviciute@kvb.lt
Komercinių reklaminių plotų (plakatai, stendai, kilnojamoji atributika ir pan.) įrengimas bibliotekos patalpose	A4 – 1,50 EUR/sav.; A3 – 2,00 EUR/sav.; A2 – 2,50 EUR/sav. Nestandartiniai formatai – 1 kv. m – 7,00 EUR/sav.	Radastų g. 2, Strateginės plėtros ir inovacijų Komunikacijos vadybos grupė (228 kamb.)	Tel. (8 37) 324 437 El. paštas v.gedzeviciute@kvb.lt
Komercinės dalomosios medžiagos sklaida bibliotekos patalpose	iki 500 vnt. – 30,00 EUR/ mėn.; nuo 501 vnt. – 50,00 EUR/mėn.	Radastų g. 2, Strateginės plėtros ir inovacijų Komunikacijos vadybos grupė (228 kamb.)	Tel. (8 37) 324 437 El. paštas v.gedzeviciute@kvb.lt
Kitos paslaugos, susijusios su fizinių ir juridinių asmenų komercine veikla ar jos reklama bibliotekos patalpose bei jos teritorijoje	Nuo 15,00 EUR iki 500,00 EUR/mėn.	Radastų g. 2, Sekretoriatas (237 kamb.)	Tel. (8 37) 324 252 El. paštas info@kvb.lt

* Naujas LIBIS skaitytojo pažymėjimas vietoj prarasto išduodamas nemokamai, jei vartotojas pateikia sugadintą (netinkamą naudoti) pažymėjimą arba teisėsaugos institucijų raštą patvirtinantį, kad pažymėjimas prarastas dėl nuo vartotojo nepriklausančių priežasčių (vagystės, gaisro ar pan.).

** Asmenims, kuriems nustatytas mažesnis negu 55 procentų darbingumo lygis, turintiems tai patvirtinantį dokumentą, taikoma 50% nuolaida.

*** Atitinkančių KAVB bibliotekos veiklų prioritetus, planus ir bendradarbiavimo principus – teikiamos nemokamai.

Taikoma bet kokiai skenavimo paslaugai: tais atvejais, kai dokumentai yra nuskenuoti arba nufotografuoti vykdant projektus, kurių vykdymo sąlygose nurodyta, jog sukurtas skaitmeninis turinys negali būti naudojamas komerciniais tikslais, mokestis už skaitmeninio vaizdo sukūrimą neimamas.

REGISTRACIJOS FORMA

Metai	20 ...
Nr.	



**KAUNO APSKRITIES
VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELE

Vardas*

Pavardė*

Asmens kodas*

Gyvenamoji vieta (adresas)*

.....

Telefono nr. ir (ar) el. pašto adresas*

.....

Išsilavinimas

Profesija

Darbovietė

Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis

Mokykla

Klasė / kursas

* *privalomi duomenys*

Tvirtinu, kad:

- susipažinau su *Naudojimosi Kauno apskrities viešąja biblioteka taisyklėmis*;
- pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- esu informuota(s), kad mano asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieninam 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)

**PARAIŠKA
DĖL ASMENS IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO
KAUNO APSKRITIES VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE**

_____ (data)

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 _____ (*nurodomas bibliotekos pavadinimas*) 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 skaitytojo pažymėjimui funkcionuoti) ir sutinku, kad nurodytais tikslais būtų tvarkomi mano ir mano atstovaujamo nepilnamečio asmens duomenys.

_____ (vardas ir pavardė, parašas)

3. VARTOTOJO PAŽYMĖJIMO NUMERIS (pildo bibliotekos darbuotojas) _____

DOKUMENTŲ PANAUDOS SUTARTIS

_____ (data)

Kaunas

BĮ Kauno apskrities viešoji biblioteka, juridinio asmens kodas 190758138, atstovaujama direktorės Editos Urbonavičienės, veikiančios pagal nuostatus (toliau – Panaudos davėjas) ir _____

(juridinio asmens pavadinimas, kodas)

atstovaujama direktoriaus _____, veikiančios pagal _____ (toliau – Panaudos gavėjas), toliau kartu Sutartyje vadinamos „Šalimis“ arba kiekviena atskirai „Šalimi“.

1. Sutarties dalykas

1.1. Šioje Sutartyje numatytais sąlygomis ir tvarka Panaudos davėjas perduoda Panaudos gavėjui laikinai ir neatlygintinai eksponuoti _____

(vieta, data, adresas)

Panaudos davėjo _____ dokumentus, nurodytus šios Sutarties priede
(bibliotekos padalinio pavadinimas)

Nr. 1 (toliau – „Dokumentai“), o Panaudos gavėjas įsipareigoja eksponuojant Dokumentus užtikrinant visas būtinas Dokumentų saugumo priemones ir grąžinti Dokumentus tokios būklės, kokios jie buvo perduoti.

1.2. Panaudos terminas yra _____

(data ir laikas)

1.3. Ši sutartis kartu yra ir Dokumentų, nurodytų Sutarties priede Nr.1, perdavimo – priėmimo aktas.

2. Šalių įsipareigojimai

2.1. Panaudos davėjas įsipareigoja:

2.1.1. Užtikrinti, kad pagal sąrašą pageidaujami dokumentai būtų pateikti eksponavimui _____

(vieta)

2.2. Panaudos gavėjas įsipareigoja:

2.2.1. Panaudos terminu naudoti Dokumentus pagal Sutarties nuostatus ir jų paskirtį;

2.2.2. užtikrinti Dokumentų saugų transportavimą (pasiimant ir grąžinant leidinius);

2.2.3. užtikrinti, kad būtų tinkami standai, skirti Dokumentams eksponuoti;

2.2.4. Panaudos terminu savo lėšomis ar resursais užtikrinti eksponuojamų Dokumentų priežiūrą ir apsaugą nuo bet kokio poveikio ar žalos, įskaitant trečiųjų asmenų padarytą žalą Dokumentams.

2.2.5. atlyginti Panaudos davėjui visus nuostolius, kilusius dėl šios Sutarties netinkamo vykdymo ir atlyginti žalą, padarytą Dokumentams, įskaitant trečiųjų asmenų panaudos terminu padarytą žalą Dokumentams.

3. Kitos nuostatos

3.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

3.2. Šią Sutartį kiekviena Šalis gali nutraukti apie tai įspėjusi kitą Šalį likus ne daugiau kaip 3 (trims) dienoms iki Panaudos termino pradžios.

3.3. Visi su šia Sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal Panaudos davėjo buveinės vietą.

3.4. Ši Sutartis pasirašoma 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, kiekvienai Šaliai įteikiant po vieną egzempliorių.

3.5. Šalys, pasirašydamos šią Sutartį, patvirtina, kad šios Sutarties sąlygų turinys Šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka Šalių išreikštą valią.

3.6. Panaudos davėjas paskiria atsakingą darbuotoją, tinkamai leidinių panaudai kontroliuoti:

(darbuotojo pareigos, vardas pavardė, kontaktiniai duomenys)

3.7. Panaudos davėjas paskiria atsakingą darbuotoją, tinkamai leidinių panaudai kontroliuoti:

(darbuotojo pareigos, vardas pavardė, kontaktiniai duomenys)

3.8. Sutarties priedai, kurie yra neatskiriami nuo šios Sutarties:

3.8.1. 1 priedas „Perduodamų dokumentų sąrašas“.

4. Šalių rekvizitai

PANAUDOS DAVĖJAS:

BĮ Kauno apskrities viešoji biblioteka

Radastų g. 2, LT-44164, Kaunas

Įstaigos kodas: 190758138

Direktorė

Edita Urbonavičienė

----- A.V.

PANAUDOS GAVĖJAS:

----- A.V.

PERDUODAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS:

<i>Eil. Nr</i>	<i>Dokumentas</i>

PANAUDOS DAVĖJAS:

BĮ Kauno apskrities viešoji biblioteka
Radastų g. 2, LT-44164, Kaunas
Įstaigos kodas: 190758138

Direktorė
Edita Urbonavičienė

PANAUDOS GAVĖJAS:

_____ A.V.

_____ A.V.

(fizinio asmens vardas ir pavardė, asmens kodas; juridinio asmens ar įmonių, įsteigtų Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės susitarimą pasirašiusiose valstybėse, filialų Lietuvos Respublikoje pavadinimas ir kodas, adresas (buveinė), telefono numeris)

Kauno apskrities viešosios bibliotekos

----- padalinio vadovui

PRAŠYMAS DĖL DOKUMENTŲ FRAGMENTŲ SKENAVIMO

(data)

(surašymo vieta)

Norimas skenuoti dokumentas (-ai):

(nurodyti konkretaus dokumento pavadinimą, inventorinį numerį ir skenuojamų ar fotografuojamų fragmentų puslapius)

Atlikimo būdas:

(nurodyti, kokių parametrų skaitmeninė kopija reikalinga ir kokia pageidaujama skaitmeninės kopijos pateikimo forma, pvz., įrašyti į CD, DVD, atsiųsti el. paštu ir kt.)

ESU INFORMUOTAS, kad Kauno apskrities viešoji biblioteka yra tik dokumentų saugotojas, bet nėra nei autorius, nei autorių teisių turėtojas.

ĮSIPAREIGOJU prie skaitmeninių kopijų nurodyti svarbiausią informaciją apie dokumentą (autorių/gamintoją, pavadinimą, išleidimo/sukūrimo metus ir kt., pažymėti, kad jis saugomas Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje).

ĮSIPAREIGOJU skaitmenines kopijas naudoti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (ATGTĮ).

(vardas ir pavardė, parašas)

Dokumentų skaitmenines kopijas gavau

(vardas ir pavardė, parašas, data)

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

LIETUVOS INTEGRALIOS BIBLIOTEKŲ INFORMACINĖS 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 skaitytojų registratūrą (Gedimino pr. 51, Vilnius).
 - 6.1.4. apmokėti už Pažymėjimą per nustatytą 40 dienų terminą;
 - 6.1.5. apmokėjus už Pažymėjimą, per 14 dienų atvykti jo atsiimti (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 patvirtinantį 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 Skaitytojų 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 jį 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 Skaitytojų aptarnavimo taisykles ir kitus teisės aktus.

LIETUVOS INTEGRALIOS BIBLIOTEKŲ INFORMACIJOS SISTEMOS (LIBIS) NUOSTATŲ
(patvirtintų Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus
2018-10-04 įsakymo Nr. B-305 redakcija)

PUNKTAI:

16. LIBIS naudojantys asmenys:
 - 16.1. LIBIS vartotojai ir Skaitytojai.
17. LIBIS naudojantys asmenys turi teisę:
 - 17.1. naudotis LIBIS funkcionalumu bei gauti LIBIS kaupiamus duomenis pagal jiems suteiktą prieigos teisių lygmenį;
 - 17.2. gauti informaciją apie kaupiamus asmeninius duomenis;
 - 17.3. kitas teisės aktuose nurodytas teises.
18. LIBIS naudojančių asmenų pareigos yra:
 - 18.1. tvarkyti (teikti naujus, tikslinti, papildyti, naikinti) savo LIBIS kaupiamus duomenis;
 - 18.2. gavus informaciją apie neteisingus LIBIS duomenis, juos ištaisyti ir/ar patikslinti;
 - 18.3. vykdyti kitas teisės aktuose nurodytas pareigas.
22. LIBIS informacinę struktūrą sudaro:
 - 22.1.5. Skaitytojų DB, kurioje saugomi vartotojų duomenys, reikalingi skaitytojų pažymėjimų išdavimui, skaitomų ir rekomenduojamų knygų sąrašai, gaunamų paslaugų ir su jomis susijusių el. mokėjimų istorija bei kiti skaitytojo profilio duomenys. Iš skaitytojų gaunami ir saugomi duomenys aprašyti šių Nuostatų p. 23.7.1.
23. LIBIS tvarkytojo ir LIBIS duomenų tvarkytojų elektroniniai katalogai skirti kaupti visą informaciją apie jų bibliotekose saugomus dokumentus bei veiksmus, atliekamus su šiais dokumentais, ir apima:
 - 23.7. Skaitytojų registracijos duomenų bazę, kuri sudaroma registruojant duomenis, reikalingus skaitytojų pažymėjimų išdavimui arba elektroninių paslaugų suteikimui, kurią sudaro:
 - 23.7.1. Skaitytojo registracijos duomenys:
 - 23.7.1.1. vardas;
 - 23.7.1.2. pavardė/organizacija;
 - 23.7.1.3. asmens kodas/juridinis kodas;
 - 23.7.1.4. gimimo data;
 - 23.7.1.5. gyvenamosios vietos adresas;
 - 23.7.1.6. elektroninio pašto adresas;
 - 23.7.1.7. telefonas;
 - 23.7.1.8. lytis;
 - 23.7.1.9. darbovietės pavadinimas;
 - 23.7.1.10. išsilavinimas;
 - 23.7.1.11. mokymosi vieta;
 - 23.7.1.12. mokymosi statusas;
 - 23.7.1.13. mokslo laipsnis, vardas;
 - 23.7.1.14. nuotrauka;
 - 23.7.1.15. pastabos.
24. Į LIBIS teikiami duomenys iš:
 - 24.3. LIBIS duomenų tvarkytojų:
 - 24.3.2. skaitytojų registracijos duomenys (šių Nuostatų 23.7.1 p.)
 - 24.4. LIBIS naudojantys asmenys teikia duomenis, aprašytus 23.7.1 p., reikalingus bibliotekos paslaugai gauti.
47. LIBIS duomenų saugą reglamentuoja LIBIS valdytojo tvirtinami LIBIS duomenų saugos nuostatai ir saugos politiką įgyvendinantys dokumentai, kurie rengiami, derinami ir tvirtinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
48. Už LIBIS kaupiamų duomenų saugą pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka atsako LIBIS valdytojas ir LIBIS duomenų tvarkytojai.
51. LIBIS naudotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įpareigoti saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Už šios pareigos nesilaikymą atsakoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
55. Asmens duomenų saugojimo terminas yra 6 metai nuo tos dienos, kai fizinis asmuo paskutinį kartą pasinaudojo kuria nors LIBIS paslauga, arba iki to momento, kol (fizinio asmens pageidavimu) informacija apie fizinį asmenį pašalinama paskutinėje LIBIS Skaitytojų registracijos duomenų bazėje, kurioje jis buvo registruotas.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos kultūros ministro
2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442
(Lietuvos Respublikos kultūros ministro
2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. ĮV-680 redakcija)

IŠTRAUKA IŠ PAVYZDINIŲ NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

38. Biblioteka turi teisę:

38.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 13 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;

38.2. 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.);

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

38.4. 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;

38.5. 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;

38.6. 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.

39. Bibliotekos pareigos:

39.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

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

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

39.4. patikslinti šių taisyklių 18–20 punktuose pateiktą informaciją, nurodant konkretų duomenų valdytoją, kuriam perduodami vartotojų asmens duomenys, asmens duomenų saugojimo terminus ir bibliotekos kontaktus ryšiams dėl asmens duomenų apsaugos;

39.5. 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“;

39.6. 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;

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

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

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

39.10. 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);

39.11. 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;

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