

PATVIRTINTA  
Kupiškio rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2025 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr.  
IV-129

## NAUDOJIMOSI KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau kartu – asmenys) Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, šių Taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministras, o mokamų paslaugų įkainius tvirtina Savivaldybės taryba.

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

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **LIBIS skaitytojo pažymėjimas** (toliau – skaitytojo pažymėjimas) – registruoto vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės identifikavimas, ir vieningai pripažįstamas visose Lietuvos integralią bibliotekų informacinę sistemą (toliau – LIBIS) naudojančiose bibliotekose;

4.2. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri Bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, Bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją;

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

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

4.5. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą 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 leidžia), ir naudotis kitomis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas);

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

4.7. **Dokumentas** – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas;

4.8. **Tarpbibliotekinis abonementas (TBA)** – dokumentų išdavimo panaudai, informacijos ir reprografijos paslaugos, kurias tarpusavyje bendradarbiaudamos 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 REGISTRAVIMO TVARKA

6. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju Bibliotekos vartotoju, užsiregistruoti ir įsigyti skaitytojo pažymėjimą, gali:

6.1. atvykęs į Biblioteką;

6.2. elektroniniu būdu, naudodamasis asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt).

7. Asmuo, norėdamas užsiregistruoti Bibliotekoje, turi:

7.1. susipažinti su Taisyklėmis;

7.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

7.4. užpildyti vartotojo registracijos kortelę (Taisyklių 1 priedas), nurodant bibliotekų veiklai būtinus asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir joje parašu patvirtinti, kad:

7.4.1. susipažino su Taisyklėmis;

7.4.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;

7.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;

7.4.4. išreiškia sutikimą arba nesutikimą gauti Bibliotekos informaciją ir dalyvauti Bibliotekos vykdomose apklausose ir (ar) tyrimuose.

7.5. Skaitytojo pažymėjimas išduodamas nemokamai.

8. Asmuo, pageidaujantis registruotis elektroniniu būdu, turi identifikuotis portale „Interaktyvi biblioteka“ [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) naudodamasis asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis ir vadovautis portalo „Interaktyvi biblioteka“ taisyklėmis.

9. Registruodamasis per portalą [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt), vartotojas pateiktame sąraše gali pasirinkti bibliotekas, kurių paslaugomis pageidauja naudotis. Tai padaręs vartotojas jose užregistruojamas

automatiškai.

10. Bibliotekoje ir kitose LIBIS bibliotekose registruotasis vartotojas gali naudotis vienu galiojančiu skaitytojo pažymėjimu.

11. Vartotojas, turintis skaitytojo pažymėjimą, pirmą kartą atvykęs į Biblioteką, kurioje nėra registruotas, privalo pateikti šį pažymėjimą Bibliotekos vartotojus aptarnaujančio skyriaus, padalinio darbuotojui ir užsiregistruoti.

12. Asmenys iki 16 metų registruojami pateikę nustatytos formos teisėto jų atstovo (vieno iš tėvų ar įtėvių, globėjo ar rūpintojo) paraišką (Taisyklių 2 priedas).

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

14. Asmenys, turintys regos ar kitą negalią, dėl kurios negali skaityti įprastų spaudinių, ir pageidaujantys imti panaudai į namus specialiųjų formatų dokumentus ar naudotis virtualia biblioteka ELVIS, registruojami pateikę pažymą apie turimą negalią.

15. Vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam skaitytojo pažymėjimą, išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas.

### **III SKYRIUS**

#### **REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

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

17. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, Biblioteka vadovaujasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

18. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

18.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

18.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

18.3. nustatyti asmens tapatybę;

18.4. skaitytojo pažymėjimui funkcionuoti bendroje vartotojų registravimo duomenų bazėje;

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

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

18.7. Biblioteka tvarko šiuos vartotojų asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, profesija, išsilavinimas, mokymosi vieta ir statusas, mokslo vardas, lytis, gimimo data.

19. 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.

20. Apibendrinti Bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

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

22. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus. Duomenys atnaujinami (patikslinami) nemokamai.

23. Automatizuotomis ir neautomatizuotomis priemonėmis tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja Bibliotekos paslaugomis, arba tol, kol galioja jo duotas sutikimas. Jeigu vartotojas nebesinaudoja Bibliotekos paslaugomis, jo asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip iki asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatyto termino. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nė karto nepasinaudojo Bibliotekos paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys nuasmeninami.

24. Automatinio būdu tvarkomi vartotojų asmens duomenys perduodami Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka duomenų valdytojo funkciją.

25. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į Biblioteką tiesiogiai ar naudojimosi Biblioteka taisyklėse nurodytu elektroninio pašto adresu. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

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

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

#### **IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

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

29. Informacija apie Bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje [www.kupiskiovb.lt](http://www.kupiskiovb.lt).

30. Dokumentus vartotojai gali užsisakyti naudodamiesi portalu [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) arba apsilankę Bibliotekoje. Užsakymas galioja 3 kalendorines dienas nuo pateikimo dienos.

31. Bibliotekos dokumentų panauda:

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

31.2. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento gražinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negražintų dokumentų arba Bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

31.3. panaudai į namus neišduodami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai, kuriems taikomus panaudos ir atgaminimo apribojimus nustato Biblioteka.

31.4. Periodinių leidinių išdavimo panaudai tvarka:

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

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

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

31.5. Dokumentai skolinami:

31.5.1. naudojantis savitarnos įrenginiais Bibliotekos erdvėse, bibliotekininkams fiksuojant vartotojo elektroninėje paskyroje arba įrašant į fizinį formuliarą;

31.5.2. naudojantis knygų išdavimo terminalu – knygomatu. Skolinimas knygomatu vykdomas iš anksto dokumentus užsakius elektroniniame LIBIS kataloge per portalą [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt). Užsakymai paruošiami ir fiksuojami vartotojo elektroninėje paskyroje. Terminalo dėžutės kodas vartotojui siunčiamas SMS žinute. Leidinius iš terminalo vartotojas turi atsiimti per SMS žinutėje nurodytą laiką – 72 val. Vartotojui neatsiėmus užsakytų dokumentų iš terminalo per nurodytą laiką, dokumentai gražinami į fondus;

31.5.3. Jei visi reikiamo dokumento egzemplioriai yra užimti, vartotojas jį gali rezervuoti portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt), telefonu, el. paštu arba apsilankęs Bibliotekoje. Atsiimti rezervuotą dokumentą vartotojas privalo per tris kalendorines dienas nuo pranešimo apie dokumento paruošimą išduoti gavimo datas.

31.5.4. likus trims dienoms iki dokumentų panaudos pabaigos, vartotojas informuojamas telefonu arba elektroniniu paštu siunčiamas priminimas apie besibaigiantį panaudos terminą. Pasibaigus dokumentų panaudos terminui, vartotojui siunčiamas raginimas juos gražinti (tai atlieka LIBIS skaitytojų aptarnavimo programa);

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

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

31.5.7. delspinigiai nebeskaičiuojami pasiekus panaudai išduotų ir laiku negražintų dokumentų įsigijimo kainą ar rinkos kainą jų išdavimo metu, delspinigių suma negali viršyti vienos bazinės socialinės išmokos dydžio.

32. Viešosios bibliotekos ir Subačiaus miesto padalinio vartotojai panaudai paimtus dokumentus ne bibliotekos darbo laiku gali palikti dokumentų gražinimo įrenginyje.

33. Skaitytojo pažymėjimo brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentą prilygsta vartotojo parašui.

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

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

36. Viešos interneto prieigos (toliau – VIP) paslaugos Bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai. VIP vartotojų registracijai naudojama vartotojų registracijos ir statistikos sistema (toliau – VRSS). VIP lankytojų aptarnavimo tvarką reglamentuoja „Naudojimosi kompiuteriais ir internetu Kupiškio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje, padaliniuose ir skaitytojų aptarnavimo punktuose taisyklės“.

37. Patalpų ir įrangos rezervavimas: 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:

38.1. dokumentai, kurių nėra Bibliotekos fonde, registruotiesiems vartotojams užsakomi iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų pagal nustatytą tarpbibliotekinio ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento paslaugų teikimo tvarką. Išsiųsti užsakymai negarantuoja dokumento ar jo kopijos gavimo.

38.2. vartotojui siuntimo išlaidos nekainuoja siunčiantis dokumentus iš Lietuvoje veikiančių apskričių ir savivaldybių viešųjų bibliotekų, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos bei kitų valstybinės reikšmės bibliotekų;

38.3. dokumento grąžinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka. Dokumentus reikia grąžinti į tą biblioteką, kurioje vartotojui jie buvo išduoti;

38.4. Dokumentų dalies kopijos apmokestinamos pagal bibliotekos-dokumentų siuntėjos nustatytus kopijavimo ar skenavimo paslaugų įkainius. Vartotojas apmoka kopijavimo išlaidas, jų kainą nustato kopijas siunčianti biblioteka.

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

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

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

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

43. Juridiniai asmenys bibliotekose aptarnaujami pagal neatlygintinių paslaugų teikimo sutartis, išskyrus atvejus, kai teikiama paslauga yra įtraukta į mokamų paslaugų sąrašą, patvirtintą 2005 m. lapkričio 2 d. kultūros ministro įsakymu Nr. ĮV-502 „Dėl Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2016 m. lapkričio 9 d. įsakymo Nr. ĮV-860 redakcija).

44. Viešosios bibliotekos bendrosiose atvirose erdvėse bei Knygų erdvėje ir Skaitykloje galima lankytis su augintiniais, jei laikomasi šių sąlygų:

44.1. augintinis yra vakcinuotas, paklusnus ir socializuotas, ramiai reaguoja į aplinką ir dirgiklius, nekelia triukšmo, kitų nepatogumų Bibliotekos lankytojams ar darbuotojams;

44.2. augintiniai turi būti su ne ilgesniu nei 1 m. pavadžiu; pavojingi ir koviniai šunys bei kovinių ir pavojingų šunų mišrūnai Bibliotekos erdvėse turi būti su antsnukiu; kiti šunys Bibliotekos erdvėse turi būti su antsnukiu ar be jo;

44.3. augintinio šeimininkas užtikrina teritorijos švarą ir tvarką (augintiniui priteršus viešojoje vietoje šeimininkas nedelsiant turi sutvarkyti teršalus ir įsipareigoja atlyginti nuostolius už valymo ar

dezinfekavimo paslaugas, jei tokių prireiks);

44.4. augintinio šeiminkas užtikrina, kad augintinis nekels grėsmės kitiems asmenims, augintiniams, jų sveikatai, gyvybei ir asmenų ar Bibliotekos turtui;

44.5. augintinio šeiminkas prisiima visą atsakomybę už turtinę ir neturtinę žalą (daikto sugadinimo ar žmogaus sužeidimo/užpuolimo atveju);

44.6. privaloma laikytis Lietuvos Respublikos gyvūnų globos, laikymo ir naudojimo įstatymo ar kt. susijusių teisės aktų.

## **V SKYRIUS**

### **VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

#### **45. Vartotojas turi teisę:**

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

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

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

45.4. gauti panaudai Bibliotekos dokumentus naudoti Bibliotekoje ar už jos ribų;

45.5. pratęsti (atėjus į Biblioteką, telefonu, elektroniniu paštu ar portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt)) Bibliotekos dokumentų panaudos terminą tris kartus, jei pasiskolintų dokumentų nereikalauja kiti vartotojai, rezervuoti panaudai dokumentus (įrangą ar patalpas);

45.6. naudotis prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

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

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

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

45.10. lankyti Bibliotekoje vykstančius renginius, parodas, ir kt.;

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

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

45.13. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

45.13.1. sužinoti (būti informuotam), ar Bibliotekoje tvarkomi jo asmens duomenys, gauti

jų kopiją (teisė žinoti) ir susipažinti su papildoma informacija, numatyta Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse (teisė susipažinti);

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

45.13.3. reikalauti ištrinti asmens duomenis, jei asmens duomenys buvo tvarkomi remiantis sutikimu ar pagal teisės aktus yra kitas pagrindas šiai teisei įgyvendinti (teisė būti pamirštam). Teisės aktų nustatyta tvarka „teisė būti pamirštam“ gali būti neįgyvendinta;

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

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

45.13.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 18.5–18.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

#### **46. Vartotojo pareigos:**

46.1. laikytis Taisyklių ir kitų Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų, asmens higienos reikalavimų;

46.2. neišnešti dokumentų iš Bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą, tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą ir kitą Bibliotekos turtą;

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

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

46.5. negadinti Bibliotekos įrangos, laikytis „Naudojimosi kompiuteriais ir internetu Kupiškio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje, padaliniuose ir skaitytojų aptarnavimo punktuose taisyklių“ bei kitų interneto paslaugų teikimą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

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

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

46.8. išvykdamas į kitą gyvenamąją vietą (moksleivis baigęs mokyklą ar nutraukęs mokslus), atsiskaityti su Biblioteka – grąžinti panaudai paimtus dokumentus;

46.9. paltus, striukes ir krepšius palikti rūbinėje.

#### **47. Vartotojui draudžiama:**

47.1. naudotis kito asmens skaitytojo pažymėjimu, svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais, perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui, Bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims;

47.2. be Bibliotekos darbuotojo leidimo Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

47.3. Bibliotekoje, naudojantis VIP paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines

šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

47.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai Bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.

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

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

#### **48. Vartotojo atsakomybė:**

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

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

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

48.4. jei dėl panaudai gauto dokumento (įrangos) praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į Biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta taisyklių 31.5.5. papunktyje. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

48.5. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) žalą, padarytą kitam Bibliotekos turtui, atsako jo atstovas (tėvas, tėvis, globėjas ar rūpintojas) Taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

48.6. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems taisyklės, Bibliotekos vadovo įsakymu gali būti taikomos drausminės nuobaudos: įspėjimas žodžiu, įspėjimas raštu, terminuotai apribota teisė naudotis Biblioteka.

## **VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

#### **49. Biblioteka turi teisę:**

49.1. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 18 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;

49.2. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų rezervavimo tvarką bei kitas specialias naudojimosi

Biblioteka sąlygas;

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

49.4. 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;

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

49.6. teisės aktų nustatyta tvarka ir Bibliotekos steigėjo sprendimu patvirtintais įkainiais atlygintinai teikti paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla;

49.7. už bibliotekos dokumentų (įrangos) negrąžinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius Taisyklių nustatyta tvarka;

49.8. nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus Bibliotekos dokumentus (įrangą) ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka.

49.9. filmuoti ir fotografuoti Bibliotekos veiklas ir suaugusius jų dalyvius, naudoti vaizdo medžiagą Bibliotekos veiklų viešinimo tikslais, kai Bibliotekos veiklų dalyviai yra informuoti, kad bus filmuojama ir fotografuojama.

49.10. filmuoti ir fotografuoti Bibliotekos veiklas ir nepilnamečius jų dalyvius, naudoti vaizdo medžiagą Bibliotekos veiklų viešinimo tikslais, kai yra gautas nors vieno iš tėvų, globėjų ar rūpintojų ir paties vaiko sutikimas bei Bibliotekos veiklų dalyviai yra informuoti, kad bus filmuojama ir fotografuojama.

## **50. Bibliotekos pareigos:**

50.1. užtikrinti naudojimosi Biblioteka taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

50.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais, ir naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;

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

50.4. skelbti Kupiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą atlygintinai teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir jų kainas;

50.5. nustatyti patogų Bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais, Bibliotekos interneto svetainėje paskelbus informaciją apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

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

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

50.8. užtikrinti Bibliotekos paslaugų prieinamumą negalią turintiems asmenims ir kitoms

virtotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir (ar) aptarnavimo sąlygų bei esant poreikiui ir galimybėms, judėjimo negalią turintiems virtotojams dokumentus panaudai pristatyti į namus;

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

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

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

50.12. 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 virtotoją supažindinti pasirašytinai (virtotojui atsisakius pasirašyti, akte daroma žyma apie atsisakymą);

50.13. įvertinti virtotojo 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 virtotojas supažindinamas pasirašytinai ar registruotu laišku;

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

## **VII. BIBLIOTEKA VISIEMS POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS**

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

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

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

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

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

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

53.1. padėti surasti ir paduoti lankytojui reikalingą dokumentą;

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

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

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

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

---

Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės  
viešąja biblioteka taisyklių  
1 priedas

**(Vartotojo registravimo Bibliotekoje forma)**

**BIBLIOTEKOS  
VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ**

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

\* *privalomi duomenys*

**Tvirtinu, kad:**

- susipažinau su Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis;
- pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- esu informuotas, kad mano asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslai (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, LIBIS skaitytojo pažymėjimo funkcionavimui užtikrinti).

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

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

\_\_\_\_\_  
(vartotojo parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)



**(Paraiškos dėl asmens iki 16 metų registravimo Bibliotekoje forma)**

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

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

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

\* *privalomi duomenys*

**2. DUOMENYS APIE REGISTRUOJAMĄ ASMENĮ IKI 16 METŲ:**

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	

\* *privalomi duomenys*

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

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

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

3. Esu informuotas (-a), kad mano nurodyti asmens duomenys naudojami Bibliotekos veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, LIBIS skaitytojo pažymėjimo funkcionavimui užtikrinti).

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

---

(vardas, pavardė, parašas)

**3. VARTOTOJO PAŽYMĖJIMO NUMERIS** (pildo Bibliotekos darbuotojas)