

PATVIRTINTA
Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2015 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V1-2

SKUODO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrąją vartotojų registravimo ir aptarnavimo tvarką Bibliotekos skyriuose ir filialuose, vartotojo teises, pareigas, atsakomybę bei Bibliotekos teises ir pareigas.

2. Biblioteka užtikrina galimybę visuomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją.

3. Naudotis Bibliotekos teikiamomis paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, šių Taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Naudojimasis Bibliotekos paslaugomis yra nemokamas, išskyrus paslaugas, nurodytas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-502 patvirtintame Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašė.

5. Šios Taisyklės parengtos remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 patvirtintomis Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2008 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. T9-10 patvirtintais Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais.

6. Vartotojo asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą Bibliotekoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, kiti teisės aktai, Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos nuostatų, patvirtintų Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. B-134 19, 25.3-25.4, 37, 41, 42 punktai.

7. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos, apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:

7.1. **Bibliotekos paslauga** – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį.

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

7.3. **Laikinis skaitytojo pažymėjimas** – bibliotekos vartotojo (asmens) identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę laikinai naudotis tam tikromis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas skaitytojo pažymėjimas.

7.4. **Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai būtinas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimasis atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

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

7.6. **Skaitytojo pažymėjimas** – vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka ir suteikiantis teisę Bibliotekoje ar už jos ribų gauti panaudai Bibliotekos dokumentus ir naudotis kitomis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

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

7.8. **Bendras skaitytojo pažymėjimas** – vartotojo identifikavimo dokumentas, vieningai pripažįstamas skaitytojo pažymėjimu visose tam tikrą automatizuotą bibliotekų sistemą naudojančiose bibliotekose.

7.9. **Lankytina biblioteka** - LIBIS biblioteka, kurios paslaugomis vartotojas naudojasi arba pageidauja naudotis.

7.10. **Globotinis** - asmuo iki 16 metų amžiaus, kuriam tėvai arba globėjai gali užsakyti skaitytojo pažymėjimą.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

8. Užsiregistruoti, įsigyti bendrąjį skaitytojo pažymėjimą (toliau – skaitytojo pažymėjimas), persiregistruoti galima atvykus į Biblioteką arba Bibliotekų elektroninių paslaugų portale (toliau – Portalas) adresu www.ibiblioteka.lt.

9. Vartotojų aptarnavimo sąlygos (paslaugos prieinamos laisvai ir tik užsiregistravus ar įgijus skaitytojo pažymėjimą, panaudai išduodamų Bibliotekos dokumentų skaičius, panaudos terminai, pratęsimo galimybės ir kt.) nustatomos šiose Taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į Bibliotekos veiklos specifiką.

10. Skaitytojo pažymėjimas suteikia teisę vartotojui gauti panaudai Bibliotekos dokumentus, nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis rezervuoti ir užsisakyti panaudai dokumentus ar kitas paslaugas, nuotoliniu būdu naudotis visatekstėmis elektroninėmis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja biblioteka (jei licencija tai leidžia), naudotis elektroninėmis knygų skaityklėmis su įrašytu turiniu bei naudotis kitomis šiose Taisyklėse nustatytomis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

11. Fizinis asmuo, norėdamas įsigyti skaitytojo pažymėjimą ir tapti vartotoju, turi:

11.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis;

11.2. pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.3. užpildyti šių Taisyklių 1 priede nustatytą Bibliotekos skaitytojų registracijos kortelę (toliau – registracijos kortelė), nurodant Bibliotekos veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą ir t. t.;

11.4. fiziniai asmenys iki 16 metų amžiaus Bibliotekoje gali būti registruojami atėję su tėvais, tėvais ar globėjais arba atnešus užpildytą Paraiškos dėl vaiko (globotinio) iki 16 metų registravimo bibliotekoje formą, pateiktą šių Taisyklių 2 priede:

11.4.1. vaikams skaitytojo pažymėjimas išduodamas nuo 5 klasės;

11.4.2. Bibliotekos filialuose, atliekančiuose mokyklos bibliotekos funkcijas, moksleiviai registruojami pagal mokymo įstaigos patvirtintą mokinių sąrašą;

11.5. pasirašyti Bibliotekos skaitytojo registracijos kortelėje ir tuo patvirtinti, kad:

11.5.1. susipažino su šiomis Taisyklėmis;

11.5.2. sutinka, kad Biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;

11.5.3. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;

11.5.4. sumokėti skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokestį, nustatytą Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2014 m. lapkričio 27 d. sprendimu Nr. T9-192 patvirtintuose Bibliotekos atlygintinai teikiamais paslaugų įkainiuose;

11.5.5. Įsigyjant skaitytojo pažymėjimą Portale, vartotojas privalo:

11.5.5.1. įvesti registracijai būtinus duomenis (jeigu skaitytojo pažymėjimas perkamas Globotiniui, privaloma įvesti jo duomenis);

11.5.5.2. pateiktame sąraše būtina pažymėti vieną ar kelias lankytinas bibliotekas. Pasirinkus lankytinas bibliotekas, vartotojas automatiškai tampa šių bibliotekų registruotu vartotoju;

11.5.5.3. pasirinkti skaitytojo pažymėjimo atsiėmimo būdą:

11.5.5.3.1. pristatymą paštu vartotojo nurodytu adresu;

11.5.5.3.2. atsiėmimą Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos skaitytojų registratūroje (Gedimino pr. 51, Vilnius);

11.5.5.4. sumokėti už skaitytojo pažymėjimą privaloma per 40 dienų laikotarpį;

11.5.5.5. sumokėjus už skaitytojo pažymėjimą per 14 dienų, vartotojas privalo atvykti į Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos skaitytojų registratūrą (Gedimino pr. 51, Vilnius), jeigu buvo pasirinkęs šių Taisyklių 11.5.5.3.2 punkte nurodytą atsiėmimo būdą;

11.6. laiku neapmokėjus už skaitytojo pažymėjimą ar neatvykus jo atsiimti, kai pasirinktas šių Taisyklių 11.5.5.3.2 punkte nurodytas atsiėmimo būdas, registracijai pateikti duomenys yra ištrinami, o skaitytojo pažymėjimas vartotojui neišduodamas;

11.7. įsigytas skaitytojo pažymėjimas atgal nepriimamas, o sumokėti pinigai negražinami.

12. Įsigydamas skaitytojo pažymėjimą vartotojas patvirtina, kad yra susipažinęs su šiomis Taisyklėmis ir jų nuostatomis, sutinka su savo asmens duomenų tvarkymu bei pateikia teisingus duomenis.

13. Pateikti asmens duomenys yra neskelbiami ir naudojami tik šiems tikslams:

13.1. fondų komplektavimui;

13.2. vartotojų aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui;

13.3. apskaitai;

13.4. asmens tapatybės nustatymui (grubių šių Taisyklių pažeidimo atvejais);

13.5. skaitytojo pažymėjimo funkcionavimui Bibliotekoje.

14. Bibliotekoje vartotojas gali naudotis tik vienu galiojančiu skaitytojo pažymėjimu.

15. Vartotojas, turintis kitoje bibliotekoje arba Portale įsigytą skaitytojo pažymėjimą ir pirmą kartą atvykęs į Skuodo savivaldybės viešąją biblioteką, privalo jį pateikti Bibliotekos darbuotojui.

16. Kiekvienais metais vartotojai, apsilankantys Bibliotekoje, šių Taisyklių nustatyta tvarka yra nemokamai perregistruojami. Jų asmens duomenys, būtini Bibliotekos veiklai, patikslinami.

17. Vartotojui praradus skaitytojo pažymėjimą ar jį sugadinus, šių Taisyklių nustatyta tvarka išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas, sumokėjus skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokestį.

18. Bibliotekos Vaikų literatūros skyriuje aptarnaujami ikimokyklinio amžiaus vaikai, bendrojo lavinimo mokyklų moksleiviai ir mokytojai, kitų ugdymo įstaigų specialistai, studentai, mažamečių vaikų tėvai, globėjai ir seneliai. Vartotojai, norėdami naudotis Bibliotekos Vaikų literatūros skyriuje saugomais dokumentais, dirbti kompiuteriu ar naudotis kitomis paslaugomis, privalo užsiregistruoti ir nustatyta tvarka įsigyti skaitytojo pažymėjimą.

19. Vaikų globos namų, specialiųjų mokyklų moksleiviai ir aukštųjų mokyklų mainų programų studentai Bibliotekoje gali būti registruojami šių Taisyklių nustatyta tvarka, pateikus šių įstaigų išduotą pažymą.

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

21. Biblioteka, vartotojui sutikus, gali rinkti papildomus asmens duomenis aptarnavimo, fondų komplektavimo kokybei gerinti ar kitiems mokslo tyrimo tikslams.

22. Esant galimybei, neįgaliems vartotojams spaudiniai ir kiti dokumentai pristatomi į namus.

23. Viešos interneto prieigos paslaugos Bibliotekoje vartotojams teikiamos be skaitytojo pažymėjimo ir nemokamai, pateikus asmens tapatybę įrodančius dokumentus ir

užpildžius registracijos kortelę.

24. Vartotojų aptarnavimo tvarka:

24.1. vartotojai į namus gali pasiskolinti ne daugiau 10 dokumentų;

24.2. dokumentai į namus išduodami 60 dienų laikotarpiui su galimybe pratęsti dokumentų išdavimo terminą;

24.3. naujų ir labai paklausių dokumentų išdavimas į namus gali būti ribojamas iki 2 vnt. ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui.

III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

25. *Vartotojų teisės:*

25.1. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą, elektroninius išteklius, teikiamas paslaugas, vartotojų aptarnavimo tvarką ir paslaugų teikimo procedūras;

25.2. naudotis Bibliotekoje sukauptais informacijos ir žinių ištekliais, paieškų sistemomis, internetu, prenumeruojamomis duomenų bazėmis ir kitomis paslaugomis;

25.3. užsisakyti, rezervuoti dokumentus;

25.4. pratęsti pasiskolintų dokumentų gražinimo terminus: pasiskolintų dokumentų gražinimo terminas gali būti pratęsiamas ne daugiau kaip 2 kartus, jeigu kiti Bibliotekos vartotojai nėra rezervavę konkrečių dokumentų;

25.5. gauti panaudai ne daugiau 10 dokumentų ne ilgesniam kaip 60 kalendorinių dienų laikotarpiui:

25.5.1. studentai dokumentus panaudai gali gauti ne ilgesniam kaip 15 kalendorinių dienų laikotarpiui;

25.5.2. vartotojai gali gauti panaudai periodinius leidinius, išskyrus laikraščių ir naujausių žurnalų numerius;

25.6. pasiskolinti elektronines knygų skaitykles, kuriomis galima naudotis Bibliotekos patalpose;

25.7. naudotis prieiga prie prenumeruojamų ir laisvai prieinamų duomenų bazių;

25.8. naudotis retais, informaciniais, periodiniais leidiniais, garsiniais, elektroniniais dokumentais. Šiame punkte įvardinti dokumentai į namus neišduodami;

25.9. naudotis tarpbibliotekinio ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento paslaugomis;

25.10. naudotis Bibliotekoje esančiomis kompiuterizuotomis darbo vietomis arba asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais ir vieša interneto prieiga. Naudojimąsi kompiuteriais ir internetu Bibliotekoje reglamentuoja Naudojimosi kompiuteriais ir internetu Skuodo savivaldybės viešojoje bibliotekoje taisyklės, pateiktos šių Taisyklių 3 priede;

25.11. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti, skenuoti, fotografuoti Bibliotekoje esančių dokumentų fragmentus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų ir kitų teisės aktų;

25.12. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti;

25.13. lankytis Bibliotekos organizuojamuose renginiuose ir parodose;

25.14. Bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl Bibliotekos veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, skaitytojų registravimo, aptarnavimo vietos, atlygintinai teikiamų paslaugų ir kt.) pakeitimų;

25.15. laikinai atvykę į Skuodo rajoną asmenys gali naudotis Bibliotekos dokumentų fondu ir paslaugomis skaityklose. Į namus spaudiniai jiems išduodami už užstatą. Užstato dydis vartotojui nustatomas remiantis protingumo bei proporcingumo principais, atsižvelgus į panaudai išduotų dokumentų įsigijimo ar rinkos kainą jų išdavimo vartotojui laiku. Minimalus užstato dydis yra 8,69 Eur.

26. *Vartotojų pareigos:*

26.1. laikytis šių Taisyklių, elgesio viešose vietose, higienos ir kitų reikalavimų,

pagarbiai elgtis su kitais Bibliotekos lankytojais ir personalu;

26.2. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;

26.3. išjungti mobiliųjų telefonų garsą, skaityklose ir renginių metu nekalbėti mobiliojo ryšio telefonais;

26.4. neišsinešti dokumentų iš Bibliotekos patalpų, jei dokumentai nėra įrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

26.5. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus (įrangą) arba šiose Taisyklėse nustatyta tvarka pratęsti dokumentų grąžinimo terminą. Pratęsti dokumento grąžinimo termino negalima tais atvejais, kai dokumentą jau yra užsakęs kitas skaitytojas arba yra pasibaigęs dokumento grąžinimo terminas;

26.6. gavus panaudai dokumentus ar Bibliotekos įrangą, patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjauštymų ar gedimų). Juos pastebėjus, nedelsiant pranešti dokumentus arba įrangą išdavusiam Bibliotekos darbuotojui;

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

26.8. negadinti Bibliotekos įrangos, inventoriaus ir dokumentų;

26.9. laiku atsiimti užsakytus dokumentus;

26.10. laiku negrąžinus arba nepratęsus grąžinimo termino, dokumentų išdavimas gali būti sustabdomas iki bus grąžinti dokumentai.

27. Vartotojams draudžiama:

27.1. naudotis kito vartotojo skaitytojo pažymėjimu arba perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui;

27.2. naudotis sugadintu, sulūžusiu pažymėjimu;

27.3. diegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

27.4. naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines „šiuksles“, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

27.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.;

27.6. savarankiškai įsirašyti garso ir vaizdo dokumentus;

27.7. keisti dokumentų išdėstymo tvarką skaityklose;

27.8. perdėti dokumentus iš vieno aplankalo į kitą;

27.9. lankstyti, rašyti pastabas dokumentuose;

27.10. rašyti popieriuje, padėtame ant dokumento;

27.11. skelbti informaciją Bibliotekos informaciniame stende, nesuderinus su Bibliotekos darbuotojais;

27.12. įsinešti į Biblioteką ginklų, šaudmenų, sprogstamųjų, nuodingųjų ir psichotropinių medžiagų.

28. Vartotojų atsakomybė:

28.1. vartotojas, nedelsdamas nepranešęs Bibliotekos darbuotojams apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimtus ir negrąžintus Bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu;

28.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis šiose Taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams (įrangai) tvarkos:

28.2.1. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

28.2.2. jei dėl panaudai gauto dokumento (įrangos) praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į Biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą. Žalos neatlyginus, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

28.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir

žalą padarytą kitam Bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai šių Taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;

28.4. pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su Biblioteka;

28.5. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems šias Taisykles, Bibliotekos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka.

28.6. vartotojas, neatlyginęs žalos ar padaręs kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

29. *Bibliotekos teisės:*

29.1. teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti Bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis;

29.2. nustatyti išduodamų dokumentų (įrangos) tvarką: skaičių, panaudos terminus, termino pratęsimą, dokumentų rezervavimą, atsižvelgiant į jų paklausą, būklę, vertę ir t. t.;

29.3. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems arba ypač paklausiems dokumentams ir įrangai;

29.4. nustatyti lankytojams laisvai ir vartotojams su skaitytojo pažymėjimu prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

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

29.6. teisės aktų nustatyta tvarka imti mokesį už kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekų dokumentų atsiuntimą ir grąžinimą, neviršijant pašto paslaugų kainos ir išlaidų, patirtų dėl skolinančios bibliotekos nustatyto tarpbibliotekinio skolinimo paslaugos administravimo mokesčio (jei toks taikomas) dydžio;

29.7. negrąžinti užstato vartotojui, jeigu jis nurodytu laiku negrąžino panaudai gautų dokumentų (įrangos) ir laiku nesiėmė šiose Taisyklėse numatytų veiksmų, kad pratęstų dokumento panaudos terminą;

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

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

29.10. Bibliotekos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti teisę naudotis Biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su Biblioteka ar nesilaikė kitų šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

29.11. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;

29.12. Bibliotekos darbuotojas turi teisę kviesti policijos pareigūnus, jeigu vartotojas nesilaiko elgesio viešoje vietoje reikalavimų.

30. *Biblioteka privalo:*

30.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai ir šiomis Taisyklėmis;

30.2. nustatyti patogų Bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

30.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos

visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;

30.4. išduodant Bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

30.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti Bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms dėl pagristų priežasčių reikia specialių paslaugų ar aptarnavimo sąlygų;

30.6. šiose Taisyklėse tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas (duomenų subjektas) privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju, taip pat duomenų tvarkymo tikslą ir saugojimo trukmę;

30.7. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti Bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 patvirtintais Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms;

30.8. teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas pagal reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose, šių taisyklių 4 priede pateikiamos Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos naudojimosi tarpbibliotekiniu abonentu taisyklės;

30.9. dokumentų išdavimo panaudą ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

30.10. nustatyti atsiskaitymo už atlygintinai teikiamas paslaugas, piniginių užstatų, žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus Bibliotekos dokumentus tvarką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340 patvirtintomis Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų blankų gamybos, įsigijimo, naudojimo ir sunaikinimo taisyklėmis bei kitais teisės aktais;

30.11. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti šias Taisykles;

30.12. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;

30.13. nustatyti vartotojų pageidavimų bei skundų Bibliotekos paslaugomis pateikimo ir nagrinėjimo procedūras.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

32. Šios Taisyklės yra tvirtinamos, keičiamos, naikinamos Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos
naudojimosi biblioteka taisyklių
1 priedas

**Skuodo savivaldybės viešoji biblioteka
SKAITYTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ**

Metai	20__	20__	20__	20__
Nr.				

Bilieto Nr. _____

*Pavardė _____

*Vardas _____

*Asmens kodas _____

*Gimimo data _____

Išsimokslinimas _____

Užsiėmimas _____

Mokslo, darbo vieta _____

*Duomenys apie gyvenamąją vietą.

Šalis, rajonas, miestas, miestelis, kaimas,

gatvė, namo/buto nr., pašto indeksas,

telefono nr., elektroninio pašto adresas

Su bibliotekos taisyklėmis susipažinau:

Data _____ Parašas _____

Sutinku, kad mano pateikti duomenys būtų naudojami šiems tikslams: fondų komplektavimui, aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui, apskaitai, asmens tapatybės nustatymui (aptarnavimo taisyklių esminio pažeidimo atvejais), skaitytojų bendrojo bilieto funkcionavimui LIBIS bibliotekose:

Parašas

Mes įsipareigojame saugoti Jūsų privatumą ir pateikiamus duomenis naudoti tik nustatytais tikslais.

*pažymėti duomenys yra privalomi, kitus duomenis galite pateikti savanoriškai.

Paraiškos dėl vaiko (globotinio) iki 16 metų registravimo bibliotekoje forma

(pareiškėjo (tėvo, įtėvio ar globėjo) vardas ir pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas)

Skuodo savivaldybės viešoji (-osios) biblioteka (-os)

filialas/skyrius

(bibliotekos pavadinimas)

**PARAIŠKA DĖL VAIKO (GLOBOTINIO) IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO
BIBLIOTEKOJE**

(data)

1. Prašau užregistruoti bibliotekoje mano vaiką (globotinį) iki 16 metų, išduodant jam bendrą skaitytojo pažymėjimą pagal nurodytus duomenis:

1.1. Bendro skaitytojo pažymėjimo numeris (*pildo bibliotekos darbuotojas*) _____.

1.2. Duomenys apie registruojamą vaiką (globotinį) iki 16 metų.

Vardas*	
Pavardė*	
Gimimo data*	
Asmens kodas*	
Telefono numeris, elektroninio pašto adresas	
Mokymosi įstaiga	
Klasė	

1.3. Duomenys apie pareiškėją (tėvą, įtėvį ar globėją):

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas (gatvė, namo, buto numeris, pašto kodas, miestas/rajonas, šalis)*	
Gimimo data (pildoma, jei asmuo yra ne Lietuvos Respublikos pilietis)	
Faktinės gyvenamosios vietos adresas kontaktams bibliotekų veiklos klausimais (pildoma, jei nesutampa su nurodyta deklaruota vieta)	
Telefono numeris, el. pašto adresas kontaktams bibliotekų veiklos klausimais	

Išsilavinimas	
Užsiėmimas/darbovietė	
Kiti duomenys	

*privalomi duomenys

2. Tvirtinu, kad:

2.1. Susipažinau su Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už šios paraiškos vaiko (globotinio) iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus Bibliotekos dokumentus;

2.2. Susipažinau, kad vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus turi pakeisti juos tokiais pat arba padengti dokumento rinkos vertės kainą;

2.3. Aukščiau pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

3. **Sutinku**, kad šioje paraiškoje nurodyti asmens duomenys būtų naudojami Bibliotekos veiklai (fondų komplektavimui, vartotojų aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui, apskaitai, asmens tapatybės nustatymui, bendro skaitytojo pažymėjimo naudojimui Skuodo savivaldybės viešojoje bibliotekoje).

Pastaba. Būtina žinoti:

1) Biblioteka įsipareigoja saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais;

2) už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą padarytą kitam Bibliotekos turtui atsako tėvai (įtėviai, globėjai) Naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

3) pasikeitus vartotojo asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) ar praradus skaitytojo pažymėjimą, būtina nedelsiant informuoti Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyrių (Gedimino g. 1, Skuodas, el. paštas aptarnavimas@svb.lt, tel. (8 440) 733 01), Vaikų literatūros skyrių (Gedimino g. 4, Skuodas, el. paštas stanislava.minelgiene@svb.lt) arba bibliotekos filialus (kontaktus rasite Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos internetinėje svetainėje adresu www.svb.lt).

(pareiškėjo parašas)

(pareiškėjo vardas, pavardė)

NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS IR INTERNETU SKUODO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato naudojimosi kompiuteriais ir internetu Skuodo savivaldybės viešajoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) tvarką, vartotojų aptarnavimo tvarką, vartotojų teises, pareigas bei atsakomybę.

2. Viešosios interneto prieigos (toliau – VIP) darbo vietos yra Bibliotekoje ir jos filialuose. Tai galimybė kiekvienam Bibliotekoje apsilankiusiam asmeniui, net ir neturinčiam skaitytojo pažymėjimo, nemokamai naudotis internetu, taip pat gauti darbuotojo konsultaciją bei pagalbą naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Pirmą kartą jungiantis prie VIP, bibliotekininkas suteikia nuolatinį vartotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį. Šie duomenys galioja visose VIP vietose, neribotai visoje Lietuvoje.

4. Siekiant apsaugoti nepilnamečius Bibliotekos vartotojus nuo neigiamą poveikį jų psichinei sveikatai, fiziniam, protiniam ar doroviniam vystymuisi darančios informacijos, visose Bibliotekoje ir jos filialuose esančiose kompiuterizuotose darbo vietose yra įdiegtos filtravimo priemonės.

5. Bibliotekoje esantys kompiuteriai yra skirti naudotis internetu (elektroninėmis paslaugomis, socialiniais tinklais, virtualiais pokalbiais, informacijos paieškai ir t. t.), ieškoti informacijos Bibliotekos prenumeruojamose duomenų bazėse, informaciniuose kompaktiniuose diskuose, Bibliotekos elektroniniame kataloge, mokytis kompiuterinio raštingumo, dirbti su kompiuteriuose įdiegtomis taikomosiomis programomis.

6. Nemokamai naudotis kompiuteriais ir internetu gali visi lankytojai, susipažinę su šiomis Taisyklėmis.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

7. VIP kompiuteriais galima naudotis visose VIP vietose:

7.1. Bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriuje pirmenybė naudotis kompiuteriais teikiama lankytojams, norintiems naudotis elektroninėmis paslaugomis, ieškantiems informacijos mokymuisi, norintiems mokytis naudotis informacinėmis technologijomis bei dirbti taikomosiomis programomis (suaugusiems ir vyresnio amžiaus žmonėms, studentams, 5–12 klasių moksleiviams);

7.2. Bibliotekoje vaikai iki 14 metų kompiuteriais naudojami Bibliotekos Vaikų literatūros skyriuje, skyriaus darbo laiku. Šeštadieniais ir kitu laiku vaikai kompiuteriais gali naudotis Bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriuje.

8. Vartotojai registruojami Vartotojų registracijos ir statistikos sistemoje (toliau – VRSS).

9. Vartotojai papildomai gali būti registruojami skaitytojų formuliaruose, nurodant vartotojo vardą, pavardę, amžių, lankymosi datą, naudojimosi kompiuteriu laiko pradžią ir pabaigą.

10. Vartotojai dirba po vieną, Bibliotekos darbuotojo nurodytoje vietoje. Baigę darbą vartotojai turi uždaryti visas programas ir išsiregistruoti.

11. Skaitykloje naudojimosi kompiuteriu laikas yra ribojamas. Per vieną darbo dieną vartotojui suteikiamas 1 val. laiko limitas. Šis laikas vartotojo pageidavimu gali būti pratęstas, jeigu nelaukia kitas vartotojas (nepilnamečiams vartotojams darbo laikas gali būti pratęstas iki 2 valandų, po valandos naudojimosi, darant 15 min. pertrauką).

12. Darbo MS Office programomis laikas neribojamas (nepilnamečiams vartotojams

darbo laikas ribojamas iki 2 valandų).

13. Bibliotekos darbuotojai turi teisę apriboti naudojimąsi interneto pokalbių, vaizdo įrašų peržiūros ar kitomis programomis, jei dėl naudojimosi šiomis programomis pažeidžiama kitų vartotojų teisė pasinaudoti viešąja interneto prieiga.

14. Bibliotekos darbuotojai vartotojams, pažeidusiems šias Taisykles, gali užblokuoti galimybę naudotis visais viešosios interneto prieigos kompiuteriais arba laikinai uždrausti dirbti kompiuteriu.

15. Lankytojai, turintys nešiojamuosius kompiuterius su belaidžio interneto įranga, visose VIP vietose gali naudotis belaidžiu internetu.

16. Lankytojai, turintys regėjimo negalią, gali Bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriuje naudotis kompiuterizuota darbo vieta, aprūpinta specialia programine įranga.

III. VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

17. Vartotojai gali:

17.1. savarankiškai dirbti kompiuteriu, laikydamiesi šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos;

17.2. naudotis kompiuteriais sveikatai saugiomis sąlygomis:

17.2.1. nusivalyti klaviatūrą ir pelę tam tikslui skirtomis priemonėmis;

17.2.2. per pertraukas atlikti pratimus, skirtus akių, skeleto ir raumenų sistemos nuovargiui pašalinti bei sveikatos pažeidimų profilaktikai;

17.2.3. reikalui esant, pasinaudoti pirmosios pagalbos rinkiniu;

17.3. įrašyti surinktą medžiagą į savo atsineštas informacijos laikmenas (CD, DVD, USB atmintines), įrašyti sukurtus dokumentus į kompiuterio D diską (jei dirbo su „Ilgalaikiais projektais“), prieš tai informavę Bibliotekos darbuotoją.

17.4. informavę Bibliotekos darbuotoją už nustatytą mokestį vartotojai gali:

17.4.1. išspausdinti reikiamą dokumentą;

17.4.2. nuskaityti nuotrauką, paveikslėlį ar tekstą.

18. Vartotojams draudžiama:

18.1. naudotis kompiuteriais be darbuotojo leidimo;

18.2. naudotis svetimu prisijungimo vardu;

18.3. savavališkai keisti darbo vietą prie kompiuterio;

18.4. žaisti fizinį ar psichologinį smurtą propaguojančius, taip pat pornografinio ir azartinio pobūdžio žaidimus bei skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, kurios platinimą draudžia Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymas, atlikti kitą veiklą, kuri draudžiama kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

18.5. diegti ir bandyti atsisiųstas programas, keisti kompiuterio ir programinės įrangos parametrus;

18.6. sugedusį kompiuterį taisyti (apie kompiuterio gedimus vartotojas turi informuoti darbuotoją);

18.7. savavališkai įjungti ir/ar išjungti kompiuterį.

IV. VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

19. Vartotojai, naudodamiesi kompiuteriais ir internetu, privalo laikytis šių ir Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos naudojimosi biblioteka taisyklių. Pažeidusiems jas ir bent kartą įspėtiems skaitytojams laikinai apribojama teisė naudotis Bibliotekoje esančiais kompiuteriais.

20. Vartotojai, padarę turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SKUODO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NAUDOJIMOSI TARPBIBLIOTEKINIŲ ABONEMENTŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos naudojimosi tarpbibliotekiniu abonementu taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato naudojimosi tarpbibliotekiniu abonementu tvarką.
2. Tarpbibliotekinis abonementas (toliau - TBA) – bibliotekų bendradarbiavimo forma, kai viena biblioteka nustatytam laikotarpiui ir apibrėžtomis sąlygomis skolina dokumentus arba pateikia jų kopijas kitai bibliotekai.
3. Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) TBA paslaugomis gali naudotis visi registruoti Bibliotekos vartotojai bei kitos Lietuvos Respublikos bibliotekos.

II. NAUDOJIMOSI TARPBIBLIOTEKINIŲ ABONEMENTŲ SKUODO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TVARKA

4. Registruoti Bibliotekos vartotojai dokumentus, kurių nėra Bibliotekos fonde, arba tų dokumentų kopijas, gali užsisakyti per TBA iš Lietuvos ir kitų valstybių bibliotekų.
5. Užsakomų leidinių ir jų kopijų skaičius iš Lietuvos Respublikų bibliotekų yra neribojamas.
6. Iš užsienio šalių bibliotekų vienu metu galima užsakyti 2 dokumentus ir 2 dokumentų kopijas.
7. Dokumentų kopijavimas atliekamas, laikantis Lietuvos ir/ar užsienio Autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.
8. Užsakyti dokumentus ar jų kopijas per TBA gali visi Bibliotekoje registruoti vartotojai, pateikę galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą ir galiojančią Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) skaitytojo pažymėjimą.
9. Dokumentų ir/ar jų kopijų užsakymo būdai:
 - 9.1. atvykus į Bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyrių (Gedimino g. 4, Skuodas);
 - 9.2. elektroniniu paštu irena.leonaviciene@syb.lt.
10. Užsakymas neatšaukiamas, jei jis jau pateiktas bibliotekai, iš kurios skolinamas dokumentas ar užsakoma jo kopija. Vartotojas privalo apmokėti pašto bei kopijavimo išlaidas.
11. Pateiktas užsakymas negarantuoja dokumento gavimo. Apie dokumento skolinimo galimybes sprendžia jį turinti biblioteka.
12. Per TBA gauti dokumentų originalai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik Bibliotekos skaityklose.
13. Naudojimosi skolintais dokumentais terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka.
14. Gautos dokumento kopijos, apmokėjus kopijavimo ir siuntimo išlaidas, tampa vartotojo nuosavybe.
15. Vartotojas sumoka visas siuntimo išlaidas Lietuvoje galiojančiais pašto paslaugų į kainiais (kaina priklauso nuo siunčiamų dokumentų svorio), kopijavimo išlaidas (kainą nustato kopijas siunčianti biblioteka), dokumentų skolinimo ar kitus mokesčius, jei to reikalauja dokumentus skolinanti biblioteka.

III. NAUDOJIMOSI TARPBIBLIOTEKINIŲ ABONEMENTŲ TVARKA LIETUVOS RESPUBLIKOS BIBLIOTEKOMS

16. Lietuvos Respublikos bibliotekoms (toliau – LR bibliotekos) dokumentai iš Bibliotekos fondų skolinami sudarius su Biblioteka Tarpbibliotekinio abonemento sutartį (1 priedas).

17. Dokumentus galima užsakyti:

17.1. Bibliotekos elektroniniame kataloge www.svb.lt;

17.2. elektroniniu paštu irena.leonaviciene@svb.lt;

17.3. telefonu (8 440) 733 01.

18. Užsakymas pateikiamas, užpildžius Tarpbibliotekinio abonemento knygos užsakymo formą bibliotekoms, pateiktą šių Taisyklių 2 priede.

19. LR bibliotekos dokumentus iš Bibliotekos fondų gali pasiskolinti 30 dienų laikotarpiui.

20. Labai paklausių dokumentų skolinimo terminas gali būti trumpesnis. Paklausių dokumentų skolinimo terminą nustato Biblioteka.

21. LR bibliotekos iš Bibliotekos fondų gali užsakyti dokumentų fragmentų kopijas.

22. LR bibliotekos sumoka visas siuntimo išlaidas Lietuvoje galiojančiais pašto paslaugų įkainiais. Jei siunčiama kopija – kopijavimo išlaidos apmokamos pagal galiojančius Bibliotekos atlygintinai teikiamų paslaugų įkainius.

23. Reti bei vertingi spaudiniai, kartografiniai leidiniai, žurnalų ir laikraščių komplektai, enciklopedijos, žodynai per TBA neskolinami.

24. Praradusios ar sugadinusios dokumentus, LR bibliotekos privalo juos pakeisti tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais dokumentais, vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus 2011 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. V1-08 patvirtinta Bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo tvarka. Jei pakeisti dokumentus neįmanoma, padarytą žalą LR bibliotekos privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

25. LR bibliotekoms, negrąžinusioms dokumentų nurodytu laiku, kiti dokumentai neskolinami.

Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos
naudojimosi tarpbibliotekinių abonementu taisyklių
1 priedas

TARPBIBLIOTEKINIO ABONEMENTO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS NR. _____

Skuodo savivaldybės viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka), įstaigos kodas
188205155, atstovaujama direktoriaus Jono Grušo ir _____
(įstaigos pavadinimas ir kodas)

_____(toliau – Užsakovas), _____
(adresas)

_____, atstovaujamas _____,
(įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

sudaro šią sutartį:

1. Biblioteka įsipareigoja:

- 1.1. siųsti dokumentų kopijas ir skolinti dokumentus Užsakovui;
- 1.2. laiku informuoti užsakovą apie dokumentų siuntimą;
- 1.3. pateikti visas sąskaitas, susijusias su dokumento skolinimo ir jo persiuntimo pašto išlaidomis;

- 1.4. nepažeisti Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.

2. Užsakovas įsipareigoja:

- 2.1. tausoti pasiskolintus dokumentus;
- 2.2. praradęs ar sugadinęs dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais dokumentais, vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus 2011 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. V1-08 patvirtinta Bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo tvarka. Jei pakeisti dokumentų neįmanoma, padarytą žalą LR bibliotekos privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

- 2.3. nepažeisti dokumentų grąžinimo terminų;

- 2.4. apmokėti Bibliotekos pateiktas sąskaitas už pašto paslaugas, kopijas ir kitas, su dokumentų skolinimu, susijusias išlaidas.

3. Sutartis galioja nuo pasirašymo dienos iki atsiskaitymo su Biblioteka dienos.

4. Šalių adresai ir parašai:

Biblioteka

Skuodo savivaldybės viešoji biblioteka
Birutės g. 8, LT-98116 Skuodas
Tel. (8 440) 732 99, faks. (8 46) 492 807
Įstaigos kodas 188205155

Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registras

Užsakovas

[Pavadinimas]
[Buveinės adresas]
[Telefonas, faksas]
[Įmonės kodas]
[PVM mokėtojo kodas]
[Registras, kuriame kaupiami duomenys apie
juridinių asmenį]

A. V.

Parašas
[Pareigos, vardas ir pavardė]

A. V.

Parašas
[Pareigos, vardas ir pavardė]

Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos
naudojimosi tarpbibliotekinių abonementu taisyklių
2 priedas

**TARPBIBLIOTEKINIO ABONEMENTO KNYGOS UŽSAKymo FORMA
BIBLIOTEKOMS**

SKUODO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA	
Knygos autorius	
Knygos antraštė	
Leidimo metai	
Bibliotekos pavadinimas	
Bibliotekos adresas	
El. paštas	
Pastabos	
Atsakingo darbuotojo vardas, pavardė	

**TARPBIBLIOTEKINIO ABONEMENTO STRAIPSNIO AR DOKUMENTO DALIES
KOPIJOS UŽSAKymo FORMABIBLIOTEKOMS**

SKUODO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA	
Dokumento (knygos, žurnalo, laikraščio), iš kurio užsakoma kopija, autorius, pavadinimas, leidimo metai, numeris, tomas	
Dokumento (knygos, žurnalo, laikraščio), iš kurio užsakoma kopija, puslapiai	
Pageidaujama pristatymo forma:	
El. paštu	
Paštu	
Bibliotekos pavadinimas	
Adresas	
El. paštas	
Atsakingo darbuotojo vardas, pavardė	