

NAUDOJIMOSI LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Lietuvos medicinos biblioteka (toliau – Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrąją naudojimosi biblioteka tvarką, asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką Bibliotekoje, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, Bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudotis Bibliotekos teikiamomis paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių Taisyklių nustatyta tvarka, kuri skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje www.lmb.lt.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Vartotojas** – Bibliotekos paslaugų gavėjas.

3.3. **Identifikuotas vartotojas** – vartotojas, kuris kreipiasi į Biblioteką žodžiu arba raštu, pateikęs savo vardą, pavardę, skaitytojo numerį ir (ar) asmens kodą.

3.4. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą vartotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę rezervuoti ir gauti panaudai Bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, nuotoliniu būdu naudotis el. ištekliais (jei licencija tai leidžia) ir naudotis kitomis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę.

3.5. **LIBIS** – Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema.

3.6. **LIBIS vartotojo pažymėjimas (vartotojo pažymėjimas)** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka, pripažįstamas visose LIBIS bibliotekose ir suteikiantis teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę.

3.7. **LIBIS bibliotekos** – LIBIS programinę įrangą naudojančios bibliotekos.

3.8. **Dokumentas** – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, mikrokopijos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis regimasis), kartografinis, vaizdinis, elektroninis, skaitmeninis ar kitu būdu informaciją pateikiantis dokumentas.

4. 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 VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

5. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotuoju Bibliotekos vartotoju ir įsigyti LIBIS vartotojo pažymėjimą, turi:

5.1. susipažinti su Taisyklėmis;

5.2. pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

5.4. užpildyti ir pasirašyti vartotojo registracijos kortelę bei Bibliotekos privatumo politikos dokumentą ir taip patvirtinti, kad:

5.4.1. susipažino su Taisyklėmis;

5.4.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;

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

5.5. išreikšti sutikimą arba nesutikimą gauti Bibliotekos informaciją ir (ar) dalyvauti Bibliotekos atliekamosiose apklausose ir (ar) tyrimuose;

6. Vartotojai gali registruotis arba atnaujinti savo registracijos duomenis:

6.1. atvykę į Biblioteką;

6.2. elektroniniu būdu, naudodamiesi asmens tapatybės nustatymo elektroninėje erdvėje priemonėmis portale www.ibiblioteka.lt:

6.2.1. registruojantis portale www.ibiblioteka.lt, pateiktame sąraše galima pasirinkti lankytinas bibliotekas, vartotojas jose užregistruojamas automatiškai.

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

8. Registruotajam vartotojui, praradusiam ar sugadinusiam vartotojo pažymėjimą, Taisyklių nustatyta tvarka išduodamas naujas vartotojo pažymėjimas.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ VALDYMAS IR TVARKYMAS

9. Įsigydamas pažymėjimą vartotojas parašu patvirtina, kad sutinka su šiomis Taisyklėmis ir tuo, kad Biblioteka, turėdama teisės aktų nustatyta tvarka teisę tvarkyti ir valdyti asmens duomenis, vartotojams registruojantis, persiregistruojant ir naudojantis Bibliotekos paslaugomis įstatymų bei šiose Taisyklėse apibrėžta tvarka, tvarkys vartotojo Bibliotekai suteiktus asmens duomenis.

10. Vartotojų asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.

11. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, Biblioteka vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

12. Biblioteka tvarko šiuos vartotojų asmens duomenis:

12.1. vardas;

12.2. pavardė;

12.3. asmens kodas;

12.4. gyvenamosios vietos adresas;

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

12.6. profesija;

12.7. išsilavinimas;

12.8. mokymosi vieta ir statusas;

12.9. mokslo laipsnis;

12.10. mokslo vardas;

12.11. lytis;

12.12. gimimo data.

13. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

13.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

13.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

13.3. nustatyti asmens tapatybę;

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

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

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

14. Apibendrinti ir nuasmeninti Bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikai.

15. 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.

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

17. Automatiniu būdu ir neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja Bibliotekos paslaugomis arba tol, kol galioja asmens duotas sutikimas. Jeigu vartotojas nebesinaudoja Bibliotekos paslaugomis, jo asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytas terminas. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nė karto nepasinaudojo Bibliotekos paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys nuasmeninami.

18. Vartotojų, kurie skolingi Bibliotekai ar kitai LIBIS bibliotekai, duomenys saugomi iki kreditorinio reikalavimo patenkinimo, bet ne daugiau nei 10 metų nuo teisės į kreditorinį reikalavimą atsiradimo.

19. Biblioteka įsipareigoja užtikrinti vartotojų asmens duomenų saugumą, tam pasitelkiamos techninės, technologinės ir organizacinės priemonės.

IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

20. Biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas.

21. Informacija apie Bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje.

22. Bibliotekos dokumentai gali būti skaitomi tik vietoje arba išduodami išsinešti į namus.

22.1. Dokumentų išdavimo ir naudojimo tvarka:

22.1.1. Bibliotekos fonduose saugomi dokumentai išduodami pateikus kompiuterinį užsakymą (Bibliotekoje ar internetu);

22.1.2. vartotojams vienu metu galima užsisakyti ne daugiau kaip 10 dokumentų 30 dienų laikotarpiui. Pratęsti leidinių naudojimo terminą galima iki 6 kartų, jei jie nėra rezervuoti;

22.1.3. išduoti skaityti tik vietoje dokumentai grąžinami tą pačią dieną. Vartotojo pageidavimu išduotus skaityti tik vietoje dokumentus galima rezervuoti iki 5 dienų, negrąžinant jų į nuolatinę saugojimo vietą.

23. Į namus neišduodami reti ir vertingi dokumentai, išleisti iki 1940 m., rankraščiai, disertacijos, skaityklos fondo leidiniai, Lituanistinio medicinos literatūros fondo bei elektroniniai leidiniai.

24. Iki nustatyto panaudos termino negrąžinus dokumento, skaičiuojami delspinigiai:

24.1. delspinigių dydis yra 3 (trys) euro centai už vieną dokumentą per 1 (vieną) kalendorinę dieną;

24.2. delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui.

25. Tarpbibliotekinis abonementas:

25.1. dokumentai, kurių nėra Bibliotekos fonde, registruotiesiems vartotojams arba juridiniams asmenims, sudariusiems sutartis su Biblioteka, užsakomi iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

25.2. dokumentais, gautais iš Lietuvos bibliotekų, galima naudotis iki 1 mėn., dokumentų iš užsienio bibliotekų terminą nurodo dokumentą skolinanti biblioteka. Užsakytų dokumentų kopijos atiduodamos vartotojui;

25.3. pateiktas užsakymas negarantuoja dokumento ar jo kopijos gavimo;

25.4. tarpbibliotekinio abonemento paslaugos įkainius sudaro pašto paslaugų išlaidos ir skolinančios bibliotekos nustatytas paslaugos administravimo mokestis;

25.5. išsiųsti užsakymai neanuliuojami.

V SKYRIUS

VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

26. Vartotojas turi teisę:

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

26.2. naudotis visais Bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis) Bibliotekoje nustatyta tvarka ir sąlygomis;

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

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

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

26.6. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, viešąja interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

26.7. dalyvauti Bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

26.8. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti Bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus laikantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo;

26.9. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl Bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų, dalyvauti vartotojų aptarnavimo kokybės tyrimuose, apklausose;

26.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

26.10.1. 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);

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

26.10.3. 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;

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

27. Vartotojo pareigos:

27.1. kartą per metus atnaujinti savo registracijos duomenis atėjus į Biblioteką arba portale ibiblioteka.lt;

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

27.3. laikytis nustatyto darbo laiko ir patalpas palikti laiku, prieš uždariant Biblioteką. Apie darbo laiko pasikeitimus ir dalinius apribojimus Biblioteka skelbia iš anksto;

27.4. pagarbiai elgtis su kitais vartotojais ir Bibliotekos darbuotojais;

27.5. laikytis interneto etikos normų;

27.6. išjungti mobiliųjų įrenginių garsą, skaitykloje ir renginių metu nekalbėti mobiliojo ryšio telefonais;

27.7. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą ir kitą Bibliotekos turta;

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

27.9. patikrinti gautus panaudai dokumentus ir paskolintą įrangą, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjauštųjų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti Bibliotekos darbuotojui;

27.10. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;

27.11. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) ar praradus Bibliotekos vartotojo pažymėjimą nedelsiant informuoti Biblioteką;

27.12. skaityklose esančiais kompiuteriais naudotis tik Bibliotekos įdiegtomis programomis;

27.13. negadinti įrangos, inventoriaus ir dokumentų, neišsinešti jų be leidimo.

28. Vartotojui draudžiama:

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

28.2. perduoti Bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais;

28.3. Bibliotekoje, naudojantis viešosios interneto prieigos paslaugomis arba savo kompiuteriu, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, kuri visuomenėje laikytina nepriimtina ar nepadoria, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

28.4. lankytis Bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams (pavyzdžiui, ginklų, šaudmenų, sprogstamųjų, nuodingųjų, psichotropinių, kitų pavojingų ar aštrų kvapą skleidžiančių medžiagų), pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems Bibliotekos vartotojams, žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

28.5. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) Bibliotekos patalpose iš anksto to nesuderinus;

28.6. keisti dokumentų išdėstymo tvarką skaityklose, perdėti dokumentus iš vieno aplanko į kitą, lankstyti, rašyti pastabas ar kitaip žaloti dokumentą;

28.7. skaitykloje valgyti, triukšmauti ir kitaip trukdyti kitiems vartotojams.

29. Vartotojo atsakomybė:

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

29.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus (įrangą), pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais (įranga):

29.2.1. dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą Bibliotekoje. Jei pakeisti dokumentų neįmanoma arba vartotojas pageidauja, už žalą galima sumokėti. Žalos dydis nustatomas pagal prarasto dokumento vertę iki jos atsiradimo: žalos dydis lygus dokumento balansinei vertei;

29.2.2. įranga pripažįstama esanti lygiavertė įvertinus kainą ir funkcijas. Jei pakeisti įrangos neįmanoma arba vartotojas pageidauja, už žalą galima sumokėti. Žalos už prarastą įrangą dydis lygus analogiškos įrangos rinkos kainai;

29.2.3. jeigu vartotojas nesutinka atlyginti padarytos žalos, skola išieškoma teismine tvarka Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

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

29.4. nustačius tyčinio Bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso arba Baudžiamojo kodekso nustatyta tvarka;

29.5. už šių Taisyklių pažeidimus Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti:

29.5.1. terminuotam laikui apribota teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis. Įvertinant Taisyklių pažeidimo sunkumą, teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis gali būti apribota nuo 3 (trijų) mėnesių iki 2 (dvejų) metų;

29.5.2. įvertinant Taisyklių pažeidimo šiurkštumo laipsnį, teisė lankytis Bibliotekoje gali būti apribota nuo 6 (šešių) mėnesių iki 5 (penkerių) metų;

29.6. šiurkščiu Taisyklių pažeidimu laikomas šiurkštus vartotojo pareigų ir (ar) draudimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose, pažeidimas arba kitas šiurkštus nusižengimas nustatyta tvarka. Bibliotekos direktorius turi teisę spręsti dėl kiekvieno Taisyklių pažeidimo sunkumo laipsnio atsižvelgdamas į individualias pažeidimo aplinkybes, kilusius padarinius, pažeidėjo kaltę;

29.7. Bibliotekos paslaugos neteikiamos lankytojiui pasireiškus įspėjamajam elgesiui, signalizuojančiam apie padidėjusią smurtinio elgesio riziką. Tokiu atveju yra nedelsiant paprašoma lankytojo išeiti iš Bibliotekos patalpų, jam atsisakius – iškviečiami teisėsaugos pareigūnai, apribojama teisė lankytis Bibliotekoje terminuotam arba neterminuotam laikotarpiui, įvertinus rizikos lygį.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

30. Biblioteka turi teisę:

30.1. rinkti ir tvarkyti šiose Taisyklėse nustatytiems tikslams pasiekti vartotojų asmens duomenis;

30.2. renginių metu fotografuoti, filmuoti, viešinti nuotraukas ir vaizdo įrašus Bibliotekos interneto svetainėje, socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje ar kitose viešinimo priemonėse;

30.3. nustatyti vartotojų aptarnavimo laiką, išduodamų dokumentų, įrangos skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų rezervavimo tvarką ir kitas specialias naudojimosi Biblioteka sąlygas;

30.4. teisės aktų nustatyta tvarka ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;

30.5. neįleisti į Biblioteką asmenų, apsvaigusių nuo alkoholio, psichotropinių ar narkotinių medžiagų arba rodančių nepagarbą aplinkiniams ar aplinkai, arba akivaizdžiai nesilaikančių asmens higienos reikalavimų;

30.6. nurodyti vartotojams pasišalinti iš Bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė lankytis Bibliotekoje, 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;

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

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

30.9. informuoti kitas LIBIS bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius pažymėjimus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

30.10. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti registruotajam Bibliotekos vartotojui apie besibaigiantį ir pasibaigusį paskolintų dokumentų panaudos terminą;

30.11. žodžiu ar raštu įspėti vartotojus, pažeidusius šias Taisykles;

30.12. Biblioteka turi teisę specializuotoms paslaugoms pasitvirtinti atskiras tvarkas ar taisykles.

31. Bibliotekos pareigos:

31.1. užtikrinti šiose Taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

31.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis;

31.3. patvirtinti ir Bibliotekos interneto svetainėje paskelbti Taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

31.4 informuoti apie Bibliotekos paslaugas ir informacinius išteklius, užtikrinti galimybę jais naudotis;

31.5. vertinti Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir atlikti vartotojų (aptarnaujamoms bendruomenėms) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti;

31.6. rašytiniu Bibliotekos darbuotojo ir (ar) nukentėjusio asmens tarnybiniu pranešimu ir (ar) techninėmis priemonėmis (filmavimo, fotografavimo, garso įrašymo įranga ir pan.) fiksuoti Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų pažeidimo faktą ir parašyti tarnybinių pranešimą, esant poreikiui informuoti atitinkamas teisėsaugos institucijas;

31.7. kreiptis į policiją, nustačius neteisėtus Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Biblioteka neatsako už vartotojų be priežiūros paliktus daiktus.

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

34. Šios Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.