

PATVIRTINTA  
Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo  
bibliotekos generalinio direktoriaus 2014-05-12  
įsakymu Nr. B-92;  
Aktuali redakcija 2015-10-09 d.  
įsakymu Nr. B-198

## LIETUVOS NACIONALINĖS MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – Nacionalinė biblioteka) vartotojų aptarnavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrąją vartotojų registravimo ir aptarnavimo tvarką, vartotojo teises, pareigas, atsakomybę, Nacionalinės bibliotekos teises ir pareigas. Šių Taisyklių priedai yra Priedas Nr. 1 „Prašymas dėl terminuoto leidimo išsinešti į namus“, Priedas Nr.2 „Prašymas dėl leidimo naudotis dokumentais“, Priedas Nr. 3 „Dėl leidimo naudotis NPDAF dokumentais“, Priedas Nr. 4 „Prašymas dėl leidimo kopijuoti“.

2. Nacionalinė biblioteka užtikrina galimybes vartotojams naudotis bibliotekoje sukauptais informacijos ir žinių ištekliais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją.

3. Nacionalinės bibliotekos paslaugomis turi teisę naudotis visi fiziniai ir juridiniai asmenys šių Taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Naudojimasis Nacionalinės bibliotekos paslaugomis yra nemokamas, išskyrus paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

**Bibliotekos paslauga** – bet kokia paslauga, sukurta vykdant Nacionalinės bibliotekos veiklą, naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, techniką, patalpas, specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokesį.

**Vartotojų aptarnavimas** – veikla, kurią vykdo Nacionalinės bibliotekos struktūriniai padaliniai, teikiantys bibliotekines bei informacines paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų.

**Vartotojas** – Nacionalinės bibliotekos paslaugų gavėjas.

**Vaikų literatūros centro vartotojas** – ikimokyklinio amžiaus vaikas, moksleivis, studentas, studijuojantis vaikų literatūrą; pedagogas; leidėjas ir kitų profesijų atstovas, kurio veikla susijusi su vaikų literatūra, gyvenantis Vilniaus mieste ar rajone, užsiregistravęs Nacionalinėje bibliotekoje šių Taisyklių nustatyta tvarka ir papildomai pateikęs dokumentus, patvirtinančius teisę užsiregistruoti kaip Vaikų literatūros centro vartotojas.

**Registruotas vartotojas** – fizinis ar juridinis asmuo, įregistruotas Nacionalinėje bibliotekoje nustatyta tvarka naudotis jos informacine sistema ir (arba) paslaugomis bibliotekoje ar už jos ribų.

**Personalinis vartotojas** – Lietuvos mokslų akademijos narys; asmuo, turintis pedagoginį vardą (profesorius, docentas); asmuo, turintis mokslų daktaro laipsnį ir dirbantis mokslo tiriamąjį darbą; kūrybinės sąjungos narys, užsiregistravęs Nacionalinėje bibliotekoje šių Taisyklių nustatyta tvarka ir papildomai pateikęs dokumentus, patvirtinančius teisę užsiregistruoti kaip personalinis vartotojas (Pvz.: diplomai, mokslo laipsnį patvirtinantis dokumentas, kūrybinės sąjungos nario pažymėjimas, mokslo įstaigos darbuotojo pažymėjimas ir kt.).

**Laikinas vartotojas** – asmuo, įregistruotas Nacionalinėje bibliotekoje apibrėžtam laikotarpiui naudotis teikiamomis paslaugomis.

**Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai reikalingas vartotojo pažymėjimas ir registracija, pavyzdžiui apsilankymas parodoje, renginyje ir kt.

**LIBIS bibliotekos** – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programinę įrangą naudojančios bibliotekos.

**Vartotojo pažymėjimas** – bibliotekos vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka, pripažįstamas visose LIBIS bibliotekose ir suteikiantis teisę naudotis pasirinktos bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas.

**Laikinas vartotojo pažymėjimas** – bibliotekos vartotojo identifikavimo pažymėjimas, suteikiantis teisę apibrėžtam laikotarpiui naudotis tam tikromis paslaugomis, kurioms būtinas pažymėjimas.

**Dokumentas** – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta, saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikroformos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis regimasis), kartografinis, vaizdinis, aklujų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu pateikiantis informaciją šaltinis.

Kitos sąvokos, vartojamos šiose Taisyklėse, yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos standartuose.

## II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR PAŽYMĖJIMO ĮSIGIJIMO TVARKA

6. Pažymėjimas suteikia teisę naudotis visų LIBIS bibliotekų paslaugomis, prieš tai jose užsiregistravus. Vartotojas yra registruojamas ir aptarnaujamas pagal kiekvienos LIBIS bibliotekos vartotojų aptarnavimo taisykles.

7. Užsiregistruoti, įsigyti pažymėjimą, persiregistruoti galima atvykus į Nacionalinę biblioteką arba portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt).

8. *Registruojantis ir įsigyjant pažymėjimą reikia:*

8.1. Susipažinti su šiomis Taisyklėmis.

8.2. Užpildyti registracijos formą, nurodant būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą.

8.3. Pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą, o besimokantiems papildomai pateikti studento ar moksleivio pažymėjimą. Iš pateikto dokumento skenuojama asmens nuotrauka.

8.3.1. Papildomus dokumentus reikia pateikti:

8.3.1.1. Vaikų globos namų, specialiųjų mokyklų moksleiviams – mokymosi įstaigos prašymą.

8.3.1.2. Asmenims, norintiems gauti Personalinio vartotojo teises – šį statusą patvirtinantį dokumentą, vadovaujantis Taisyklių 5 punkte nurodyta informacija apie Personalinį vartotoją.

8.3.1.3. Asmenims, norintiems gauti terminuotą teisę išsinešti dokumentus – motyvuotą prašymą šių Taisyklių nustatyta tvarka. (Priedas Nr.1).

8.4. Sumokėti nustatyto dydžio vienkartinį mokestį.

8.4.1. Įsigyjant pažymėjimą portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt), užsakymą apmokėti per 40 kalendorinių dienų. Sumokėjus, per 14 kalendorinių dienų atvykti atsiimti pažymėjimą (jeigu buvo pasirinktas šis atsiėmimo būdas). Laiku neapmokėjus ar neatvykus atsiimti, registracijos duomenys yra ištrinami, pažymėjimas neišduodamas, apmokėjimas negražinamas.

9. Įsigytas pažymėjimas atgal nepriimamas, sumokėti pinigai negražinami.

10. Įsigydamas pažymėjimą vartotojas patvirtina, kad sutinka su šiomis Taisyklėmis bei asmens duomenų tvarkymu ir pateikė teisingus duomenis.

11. Pateikti asmens duomenys yra neskelbiami ir naudojami tik šiems tikslams: fondų komplektavimui, vartotojų aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui, apskaitai, asmens tapatybės nustatymui (Taisyklių esminio pažeidimo atvejais), pažymėjimo funkcionavimui LIBIS bibliotekose.

12. Asmens duomenų saugojimo terminas bibliotekos vartotojų registracijos duomenų bazėje yra 6 metai. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nė karto nepasinaudojo bibliotekos paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys pašalinami automatiškai.

13. Nacionalinėje bibliotekoje ir kitose LIBIS bibliotekose vartotojas gali naudotis tik vienu galiojančiu pažymėjimu.

13.1. Vartotojas, turintis pažymėjimą ir pirmą kartą atvykęs į LIBIS biblioteką, kurioje nėra registruotas, privalo jį pateikti registratūros darbuotojui. Jeigu pažymėjimų turima daugiau, vartotojas turi pasirinkti, kuris iš jų bus galiojantis.

13.2. Registruojantis portale, pateiktame sąrašė galima pasirinkti lankytinas bibliotekas, vartotojas jose užregistruojamas automatiškai.

14. Kiekvienais metais vartotojas turi persiregistruoti bei patikslinti savo asmens duomenis.

15. Pažymėjimą praradus arba sugadinus, reikia įsigyti naują.

16. Asmenys, norintys pasinaudoti Nacionalinės bibliotekos paslaugomis, bet neįsigiję pažymėjimo arba nesutikę pateikti būtinų registracijai duomenų, aptarnaujami kaip laikini vartotojai, kuriems išduodamas laikinas pažymėjimas.

16.1. Norint gauti laikiną pažymėjimą, Registratūros darbuotojui reikia pateikti asmenį identifikuojantį dokumentą ir sumokėti vienkartinį mokestį.

16.2. Laikinas pažymėjimas galioja vieną dieną, išeinant iš Nacionalinės bibliotekos jį reikia grąžinti.

17. Juridiniai asmenys Nacionalinėje bibliotekoje gali būti aptarnaujami pagal sutartis, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai.

17.1. Lietuvos bibliotekos ir organizacijos, norėdamos naudotis tarpbibliotekiniu abonementu, turi užsisakyti pažymėjimą Nacionalinės bibliotekos tarpbibliotekiniame abonemente el. paštu [tba@lnb.lt](mailto:tba@lnb.lt) arba Nacionalinėje bibliotekoje (Gedimino pr. 51, I a., 145 kab.).

### III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

18. *Dokumentai vartotojams į namus neišduodami, išskyrus šių Taisyklių 19 punkte numatytas išimtis.*

19. Dokumentai vartotojams į namus išduodami šiais atvejais:

19.1. *Vaikų literatūros centro (toliau – VLC) vartotojams* išsinešti išduodama ne daugiau kaip 5 dokumentai 30 dienų, su 14 dienų pratęsimo galimybe.

19.2. *Personaliniams vartotojams* išsinešti išduodama ne daugiau kaip 10 dokumentų 14 dienų, su 14 dienų pratęsimo galimybe.

19.3. *Vartotojams, kuriems bibliotekos administracijos sprendimu* suteiktas terminuotas leidimas gauti dokumentus į namus darbo funkcijoms atlikti arba mokslo tiriamųjų darbų reikmėms, išsinešti išduodama ne daugiau kaip 10 dokumentų 14 dienų, su 14 dienų pratęsimo galimybe.

19.3.1. Sprendimas dėl terminuotos teisės suteikimo priimamas per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo. Ši teisė gali būti suteikta vienerių metų laikotarpiui.

20. *Tik bibliotekoje skaitomi dokumentai:*

20.1. Dokumentai, saugomi skaityklų fonduose, Nacionaliniame publikuotų dokumentų archyvine fonde, Lituanikos ir Retų knygų ir rankraščių skyrių fonde.

20.2. Serialiniai dokumentai (laikraščiai, žurnalai, tęstiniai ir kt.).

20.3. Enciklopedijos, žodynai ir kiti informaciniai dokumentai.

20.4. Mokykliniai vadovėliai, programos, pratybų sąsiuviniai, jeigu fonde saugomas vienas egzempliorius.

20.5. Meno albumai ir aplankai.

20.6. Garso ir vaizdo įrašai.

20.7. Skaitmeniniai dokumentai fizinėse laikmenose.

20.8. Didelę paklausą turintys dokumentai.

20.9. Kiti dokumentai fondo saugotojo vadovo sprendimu.

21. Vartotojui *naudotis bibliotekoje* išduodama ne daugiau kaip 10 dokumentų.

21.1. Periodinių leidinių, saugomų Bendruosiuose fonduose, vartotojui išduodama ne daugiau kaip 10 komplektų.

21.2. Periodinių leidinių originalai gali būti neišduodami, jeigu yra jų mikrokopijos arba skaitmeninės kopijos portale [www.epaveldas.lt](http://www.epaveldas.lt).

21.3. Darbuotojas, dalyvaujant vartotojui, patikrina visus išduodamus ir grąžinamus dokumentus.

21.4. Blogos fizinės būklės dokumentai išduodami tik fondo saugotojo vadovo arba jo įgalioto asmens sprendimu.

21.5. Paimti dokumentai grąžinami tą pačią dieną. Vartotojui pageidaujant, išduotus dokumentus galima naudoti iki 5 dienų, negrąžinant jų į nuolatinę saugojimo vietą.

22. Skaityklos darbuotojui paprašius, vartotojas turi pateikti savo pažymėjimą.

23. Vartotojas, norintis naudotis interneto paslaugomis, yra registruojamas darbo laiko programoje. Darbo laikas gali būti ribojamas iki 2 valandų per dieną.

24. Asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais prie interneto galima jungtis naudojantis belaidžiu internetu.

25. Informacijos atspausdinimas yra mokama paslauga, vartotojas turi kreiptis į skaityklos darbuotoją.

26. Mikroformas, informavus skaityklos darbuotoją, galima išsinešti į kitas bibliotekos patalpas, kuriose yra reikalinga technika joms skaityti.

27. Dokumentų kopijavimo paslaugos teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis. Paslauga yra mokama.

27.1. Garso dokumentų kopijavimo paslaugos teikiamos Muzikos skaitykloje.

28. *Retų knygų ir rankraščių skyriaus fonde* saugomais dokumentais, išskyrus disertacijas ir leidinius nuo 1830 m., gali naudotis tik gavę atskirą leidimą, pateikę šių Taisyklių priede patvirtintą prašymą vartotojai. Šį leidimą suteikia skyriaus vedėjas arba jo įgaliotas asmuo vienerių metų laikotarpiui. (Priedas Nr.2).

28.1. Studentai papildomai turi pateikti mokymosi institucijos tarpininkavimo raštą Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus vardu.

28.2. Jeigu yra dokumento kopija, originalas neišduodamas.

28.4. Vartotojams savarankiškai kopijuoti šio fondo dokumentus draudžiama (išskyrus disertacijas). Disertacijas kopijuoti galima tik gavus skaityklos darbuotojo žodinį leidimą.

28.5. Vienu metu išduodama ne daugiau kaip 5 dokumentai, jais galima naudotis tik Retų knygų ir rankraščių skaitykloje.

29. *Nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo* (toliau – NPDAF) dokumentais vartotojas gali naudotis tik tuo atveju, jeigu kituose Nacionalinės bibliotekos fonduose norimo dokumento nėra.

29.1. Norėdamas naudotis NPDAF dokumentais vartotojas turi gauti atskirą leidimą, kurį suteikia atitinkamo NPDAF saugančio skyriaus vedėjas arba jo įgaliotas asmuo, pateikęs šių Taisyklių priede patvirtintą prašymą NPDAF saugančių skyrių darbuotojams. (Priedas Nr.3).

29.1.1. Lituanikos skaitykloje.

29.1.2. Muzikos skaitykloje, jei dokumentas saugomas vaizdo ir garso dokumentų archyve.

29.2. Nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo dokumentais galima naudotis Lituanikos skaitykloje, o vaizdo ir garso archyviniais dokumentais – Muzikos skaitykloje ir tik šios skaityklos garso ir vaizdo technine įranga.

29.3. Kopijuoti dokumentą galima tik gavus leidimą. (Priedas Nr.4)

29.4. Informacijos apie dokumentą, esantį NPDAF, vartotojas gali teirautis el. paštu [nac.archyvas@lnb.lt](mailto:nac.archyvas@lnb.lt) arba [biblio@lnb.lt](mailto:biblio@lnb.lt), telefonais 239 8696 arba 249 7028.

30. Užsakymai dokumentams išduoti iš Bendrųjų fondų nebepriimami likus 1 valandai, dokumentai grąžinami ir kompiuteriai išjungiami likus ne mažiau kaip 10 min. iki Nacionalinėje bibliotekoje nustatyto darbo laiko pabaigos.

31. *Tarpbibliotekinis abonementas*. Dokumentus, kurių nėra Nacionalinės bibliotekos fonduose, vartotojas gali užsisakyti iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų. Ši paslauga yra mokama.

31.1. Užsakyti dokumentus ar jų kopijas galima el. paštu [tba@lnb.lt](mailto:tba@lnb.lt) arba bibliotekoje (Gedimino pr. 51, I a., 145 kab.).

31.2. Pateiktas užsakymas negarantuoja dokumento ar jo kopijos gavimo.

31.3. Išsiųsti užsakymai neanuliuojami.

31.4. Dokumentais, gautais iš Lietuvos bibliotekų, galima naudotis iki 1 mėn., iš užsienio bibliotekų – nurodo skolinanti biblioteka. Dokumentų kopijos atiduodamos vartotojui.

#### IV. VARTOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

32. *Vartotojai turi teisę:*

32.1. Gauti išsamią informaciją apie Nacionalinės bibliotekos dokumentų fondą, elektroninius išteklius, teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir paslaugų teikimo procedūras.

32.2. Naudotis Nacionalinės bibliotekos sukauptais informacijos ir žinių ištekliais, jos paieškų sistemomis, internetu, prenumeruojamomis duomenų bazėmis, kitais elektroniniais ištekliais, interaktyviomis ir teikiamomis bibliotekoje paslaugomis.

32.3. Užsisakyti, rezervuoti dokumentus, pratęsti jų grąžinimo terminus.

32.4. Nustatyta tvarka gauti panaudai bibliotekos dokumentus ir (arba) įrangą naudotis bibliotekoje ar už jos ribų.

32.5. Gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, o taip pat susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti juos ištaisyti, jei duomenys yra neteisingi, bei panaikinti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo.

32.6. Pateikti informacinę užklausą raštu, el. paštu ir per 48 valandas gauti atsakymą, išskyrus savaitgalius, švenčių dienas ir kitus atvejus, kai Nacionalinė biblioteka nedirba.

32.7. Naudotis skaityklose esančiais kompiuteriais prieigai prie interneto, bibliotekos ar prenumeruojamų duomenų bazių, elektroninių dokumentų.

32.8. Įsinešti darbui reikalingus dokumentus ir įrangą asmeniniam naudojimui.

32.9. Naudotis viešos interneto prieigos paslaugomis tam skirtose vietose, o vasaros sezono metu – Nacionalinės bibliotekos vasaros skaitykloje Palangoje, Vytauto g. 72.

32.10. Tik asmeniniam naudojimui kopijuoti, skenuoti, fotografuoti dokumentus, įsirašyti informaciją į elektronines laikmenas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų ir kitų teisės aktų.

32.10.1. Jeigu nėra reikiamos kopijavimo technikos, dokumentai gali būti išduoti išsinešti, vartotojas turi gauti leidimą, dėl tolesnės tvarkos reikia kreiptis į dokumentą saugančio fondo vadovą.

32.11. Leidimą panaudoti rengiant publikacijas Nacionalinėje bibliotekoje saugomus dokumentus išduoda Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius, generalinio direktoriaus vardu pateikus raštišką prašymą.

32.12. Lankyti Nacionalinėje bibliotekoje vykstančius renginius ir parodas.

32.13. Pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl Nacionalinės bibliotekos veiklos, dalyvauti vartotojų aptarnavimo kokybės tyrimuose, apklausose.

### 33. *Vartotojai privalo:*

33.1. Laikytis šių Taisyklių, elgesio viešoje vietoje, asmens higienos reikalavimų, pagarbiai elgtis su kitais vartotojais ir bibliotekos darbuotojais.

33.2. Laikytis galiojančių teisės aktų bei interneto etikos normų.

33.3. Išjungti mobiliųjų įrenginių garsą, skaityklose ir renginių metu nekalbėti mobiliojo ryšio telefonais.

33.4. Įeinant ir išeinant kontrolės įrenginyje identifikuoti savo pažymėjimą, apsaugos darbuotojui pateikti tikrinimui įsinešamus/išsinešamus daiktus, dokumentus ir kt.

33.5. Paltus, striukes, apsiaustus ir kt. palikti rūbinėje.

33.6. Skaityklose esančiais kompiuteriais naudotis tik informacijos paieškai bei darbui su ja, dokumentų užsakymui, pratęsimui ir tik Nacionalinės bibliotekos įdiegtomis programomis.

33.7. Negadinti įrangos, inventoriaus ir dokumentų, neišsinešti jų be leidimo.

33.8. Gavus dokumentus ir pastebėjus defektą, pranešti darbuotojui.

33.9. Laiku atsiimti užsisakytus dokumentus.

33.10. Laiku grąžinti dokumentus (įrangą) arba pratęsti jų grąžinimo terminą. Pratęsti dokumento grąžinimo termino negalima tais atvejais, kai Nacionalinės bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito skaitytojo arba pasibaigęs dokumento grąžinimo terminas.

33.11. Už grąžinimo terminų pažeidimą mokėti nustatyto dydžio delspinigius už kiekvieną pavėluotą dieną ir dokumentą. Laiku negrąžinus arba nepratęsus grąžinimo termino, dokumentų išdavimas gali būti sustabdomas iki bus grąžinti dokumentai ir / arba sumokėti delspinigiai.

33.12. Pasikeitus asmens duomenims ar praradus vartotojo pažymėjimą, nedelsiant pranešti registratūros darbuotojui.

### 34. *Vartotojams draudžiama:*

34.1. Naudotis kitų vartotojų pažymėjimais, perduoti savo pažymėjimą kitiems asmenims.

34.2. Naudotis sugadintu, sulūžusiu pažymėjimu.

34.3. Asmeninius nešiojamuosius kompiuterius jungti į Nacionalinės bibliotekos lokalių kompiuterių tinklą.

34.4. Kopijuoti blogos fizinės būklės dokumentus.

34.5. Savarankiškai įsirašyti garso ir vaizdo dokumentus

34.6. Keisti dokumentų išdėstymo tvarką skaityklose; perdėti dokumentus iš vieno aplankalo į kitą; lankstyti; rašyti pastabas; rašyti popieriuje, padėtame ant dokumento; jėga atversti; spausti; guldėti tekstu į apačią; užlenkti lapus ar kitaip žaloti.

34.7. Vykdyti veiklą, nesusijusią su tiesiogine Nacionalinės bibliotekos paskirtimi (organizuoti mitingus, akcijas, platinti atsišaukimus, reklaminius bukletus, reklamuoti prekes).

34.8. Skelbti informaciją Nacionalinės bibliotekos informaciniame stende nesuderinus su Vartotojų informacijos stalo darbuotojais.

34.9. Įsinešti į Nacionalinę biblioteką ginklų, šaudmenų, sprogstamųjų, nuodingųjų ir psichotropinių medžiagų.

34.10. Bibliotekos kompiuteriuose diegti atsisiųstą programinę įrangą, žaisti kompiuterinius žaidimus, skaityti bei skleisti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją.

34.11. Skenuoti ne Nacionalinės bibliotekos saugomus dokumentus.

34.12. Skaityklose naudotis mobiliojo ryšio telefonais įjungus garsą, valgyti, triukšmauti ir kitaip trukdyti kitiems vartotojams.

35. *Vartotojo atsakomybė:*

35.1. Vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų dokumentų, privalo sumokėti delspinigius. Delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui ir skaičiuojami iki dokumentų grąžinamo dienos.

35.1.1. Delspinigiai nustojami skaičiuoti pasiekus vienos bazinės socialinės išmokos (BSI) sumą, jei ji neviršija panaudai išduoto dokumento (įrangos) įsigijimo kainos arba rinkos kainos jo išdavimo laiku.

35.2. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Nacionalinės bibliotekos dokumentą (įrangą), privalo pakeisti tokiu pat ar pripažintu lygiaverčiu arba atlyginti padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka. Neatlyginus žalos, įsiskolinimas išieškomas teismine tvarka.

35.3. Už nepilnamečių vartotojų prarastus ar nepataisomai sugadintus dokumentus (įrangą) atsako tėvai, globėjai ar vaikų globos namų, specialiųjų mokyklų vadovai.

35.4. Vartotojas, praradęs pažymėjimą ir nepranešęs Nacionalinės bibliotekos registratūrai apie jo praradimą, yra atsakingas už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus.

35.5. Vartotojas, pažeidęs šias Taisykles, gali būti įspėtas žodžiu arba raštu. Už šių Taisyklių pažeidimus Generalinio direktoriaus įsakymu gali būti terminuotam arba visam laikui apribota teisė naudotis Nacionalinės bibliotekos paslaugomis.

35.6. Vartotojas, neatlyginęs žalos, nesumokėjęs priskaičiuotų delspinigių ar padaręs kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **V. NACIONALINĖS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

36. *Nacionalinė biblioteka turi šias teises:*

36.1. Teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis.

36.2. Nustatyti išduodamų dokumentų (įrangos) tvarką: skaičių, panaudos terminus, termino pratęsimą, dokumentų rezervavimą, atsižvelgiant į jų paklausą, būklę, vertę ir kt.

36.3. Teisės aktų nustatyta tvarka ir bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas.

36.4. Informuoti kitas LIBIS bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius pažymėjimus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos).

36.5. Nacionalinės bibliotekos vadovo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaikė kitų šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

36.6. Dėl fondų prevencinių priežiūros priemonių paskutinę mėnesio darbo dieną neaptarnauti lankytojų ir vartotojų bibliotekoje.

36.7. Teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

36.8. Bibliotekos darbuotojas turi teisę kviesti apsaugos darbuotoją, jeigu vartotojas nesilaiko elgesio viešoje vietoje reikalavimų.

36.9. Neįleisti į Nacionalinę biblioteką asmenų, apsvaigusių nuo alkoholio, psichotropinių ar narkotinių medžiagų arba demonstruojančių nepagarbą aplinkiniams ar aplinkai, arba akivaizdžiai nesilaikančių asmens higienos reikalavimų.

#### *37. Nacionalinė biblioteka, aptarnaudama vartotojus, privalo:*

37.1. Vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Nacionalinės bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

37.2. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą.

37.3. Informuoti apie bibliotekos informacinius išteklius, užtikrinti galimybę jais naudotis.

37.4. Informuoti apie bibliotekoje teikiamas paslaugas.

37.5. Vertinti vartotojų aptarnavimo kokybę, vykdyti vartotojų poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo ir teikiamų paslaugų kokybei gerinti.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

39. Šios Taisyklės yra tvirtinamos, keičiamos, naikinamos Nacionalinės bibliotekos Generalinio direktoriaus įsakymu.