

## PATVIRTINTA

Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių  
bibliotekos direktoriaus dr. Sigito Narbuto  
2020 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V-05

# NAUDOJIMOSI LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka (toliau – Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrą naudojimosi Biblioteka, vartotojų registravimo ir aptarnavimo joje tvarką, vartotojų ir Bibliotekos personalo teises bei pareigas ir jų atsakomybę.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu Nr. I-920, priimtu 1995 m. birželio 6 d. (suvestinė redakcija, galiojanti nuo 2020 m. sausio 1 d.), Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos nuostatais, patvirtintais Lietuvos mokslų akademijos prezidiumo 2020 m. vasario 6 d. įsakymu Nr.15/20-T, taip pat atsižvelgiant į Pavyzdines naudojimosi biblioteka taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (nauja redakcija, galiojanti nuo 2018 m. rugsėjo 20 d.).
3. Biblioteka turi teisę naudotis visi Lietuvos Respublikos piliečiai nuo 16 metų, taip pat užsienio šalių piliečiai, įstaigos ir organizacijos.
4. Biblioteka kiekvienam vartotojui užtikrina išsamią informaciją apie dokumentus, neatsižvelgdama į jų prieinamumą, autorių orientaciją bei pažiūras ar juose užfiksuotų žinių politinį, ideologinį, religinį ar kitokį turinį.
5. Bibliotekos fondai yra Lietuvos bibliotekų fondo sudėtinė dalis ir saugomi valstybės įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Fondų apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos standartai bei Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos vidaus tvarkos dokumentai.
6. Naudojimasis Bibliotekos paslaugomis yra nemokamas, išskyrus paslaugas, nurodytas Lietuvos Respublikos kultūros ministro mokamų paslaugų sąrašė.
7. Taisyklėse vartojami šie pagrindiniai terminai:

**abonemento vartotojas** – fizinis ar juridinis asmuo, dirbantis mokslo, kultūros ir švietimo srityje, valstybės tarnautojas ar pareigūnas, kitas Bibliotekos direktoriaus leidimą gavęs vartotojas, užsiregistravęs Bibliotekoje šių Taisyklių nustatyta tvarka ir papildomai pateikęs reikiamus dokumentus (diplomą, mokslo laipsnį patvirtinantį dokumentą, kūrybinės sąjungos nario pažymėjimą, mokslo įstaigos darbuotojo pažymėjimą ir pan.), patvirtinančius teisę užsiregistruoti abonemento vartotoju;

**Bibliotekos paslauga** – bet kuri Bibliotekos veikla, organizuojama bei vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio

poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, Bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją ir teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį;

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

**elektroninis formuliaras** – elektroninis Bibliotekos registruotą vartotoją identifikuojantis dokumentas, suteikiantis teisę nustatyta tvarka naudotis bibliotekinėmis ir informacinėmis Bibliotekos paslaugomis;

**lankytojas** – asmuo, kuris lankosi Bibliotekoje ir naudojasi jos paslaugomis, kurioms nebūtinai vartotojo pažymėjimas ir registracija;

**registruotas vartotojas** – fizinis ar juridinis asmuo, įrašytas į Bibliotekos informacinę sistemą ir turintis jam išduotą skaitytojo pažymėjimą, suteikiantį teisę nustatyta tvarka Bibliotekoje ar už jos ribų naudotis joje sukauptais informaciniais ištekliais ir (arba) paslaugomis, kurioms būtina nustatyti vartotojo tapatybę;

**registruotas nuotolinės prieigos vartotojas** – fizinis asmuo, nustatyta tvarka užsirašęs į Bibliotekos viešosios nuotolinės prieigos sistemą ir besinaudojantis jos paslaugomis;

**skaitytojo pažymėjimas** – Bibliotekos vartotojo tapatybės nustatymo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina ją nustatyti;

**vartotojas** – asmuo, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo bei naudojimosi Biblioteka taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis;

**vartotojų aptarnavimas** – veikla, kurią vykdo Bibliotekos struktūriniai padaliniai, teikiantys bibliotekines bei informacines paslaugas Bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

8. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme bei šiose Taisyklėse.

## II. VARTOTOJŲ REGISTRACIJOS IR APTARNAVIMO TVARKA

9. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos paslaugomis gali naudotis registruoti vartotojai ir lankytojai.

10. Registracijos tvarka:

10.1. vartotojai registruojami Bibliotekos lankytojų praėjimo kontrolės poste (toliau – lankytojų postas), pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei savo nuotrauką ir užpildę nustatytos formos skaitytojo knygelę (Taisyklių 1 priedas), kurioje nurodomi asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas), studento ar moksleivio

- pažymėjimo numeris, gyvenamoji vieta ir darbo ar mokymosi įstaigos adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;
- 10.2. asmenys, norintys naudotis abonementu, turi papildomai pateikti savo statusą patvirtinančius dokumentus (aukštojo mokslo diplomą, mokslo laipsnį patvirtinantį dokumentą, mokslo įstaigos darbuotojo arba kūrybinės sąjungos nario pažymėjimą ar kitą dokumentą);
  - 10.3. susipažinus su Naudojimosi biblioteka ir Naudojimosi kompiuteriais taisyklėmis bei užpildžius skaitytojo knygelę, vartotojui išduodamas nemokamas skaitytojo pažymėjimas;
  - 10.4. informacinėje Bibliotekos sistemoje užpildomas elektroninis vartotojo formuliaras, kuriame nurodoma: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos ir darbo ar mokymosi įstaigos adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;
  - 10.5. gaudamas pažymėjimą, vartotojas patvirtina, kad sutinka su šiomis Taisyklėmis bei asmens duomenų tvarkymu ir pateikė teisingus duomenis;
  - 10.6. pateikti asmens duomenys yra neskelbiami ir naudojami tik fondams komplektuoti, vartotojams aptarnauti bei informaciniam aprūpinimui organizuoti, apskaitai, taip pat asmens tapatybei nustatyti, kad vartotojo pažymėjimas galiotų bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;
  - 10.7. tvarkydama asmens duomenis, Biblioteka remiasi teisiniais sutarties sudarymo ir vykdymo, sutikimo, pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymo pagrindais ir kitomis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje nustatytais teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygomis;
  - 10.8. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtina nustatyti jo tapatybę;
  - 10.9. asmens duomenys Bibliotekos vartotojų registracijos duomenų bazėje saugomi šešerius metus. Jų saugojimo laikas gali būti neribotai pratęstas. Jeigu per šį laiką vartotojas nė karto nepasinaudojo Bibliotekos paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys sunaikinami;
  - 10.10. vartotojo asmens duomenų saugojimo laikas sutampa su skaitytojo pažymėjimo galiojimu;
  - 10.11. pažymėjimo galiojimo laiką galima pratęsti atvykus į Biblioteką;
  - 10.12. praradęs skaitytojo pažymėjimą, vartotojas turi apie tai pranešti Fondų saugojimo ir aptarnavimo skyriaus vedėjui. Skaitytojo pažymėjimo dublikatas išduodamas, sumokėjus 5 (penkis) eurus;
  - 10.13. pirmą kartą kiekvienais kalendoriniais metais Bibliotekoje apsilankiusiems vartotojams privalo patikslinti savo duomenis;
  - 10.14. registruotas vartotojas, atėjęs į Biblioteką, aptarnaujančiam bibliotekininkui privalo pateikti skaitytojo pažymėjimą.
11. Aptarnavimo tvarka:
- 11.1. juridiniai asmenys Bibliotekos aptarnaujami pagal sutartį, kurioje aptariamos paslaugų teikimo sąlygos: nurodyti įgaliotieji asmenys, sutarties objektas, sutarties galiojimo laikas, šalių įsipareigojimai, sutarties nutraukimo pagrindai, kitos sąlygos, ginčų sprendimo tvarka ir šalių rekvizitai.
  - 11.2. Lietuvos bibliotekos, norėdamos naudotis tarpbibliotekiniu abonementu, turi pateikti Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos išduotą tarpbibliotekinio abonemento pažymėjimą.

- 11.3. Bibliotekos skaitmeniniu archyvu gali naudotis visi fiziniai asmenys, nuotoliniu būdu užpildę pateiktą registracijos formą ir nurodę vardą, pavardę bei elektroninio pašto adresą;
- 11.4. visi skaitytojai, išskyrus abonemento vartotojus, spaudiniais ir kitais dokumentais gali naudotis tik vietoje;
- 11.5. į namus neišduodami: periodiniai, tęstiniai, informaciniai leidiniai, enciklopedijos, elektroniniai dokumentai, per tarpbibliotekinį abonementą gauti dokumentai, knygos, išleistos iki 1940 metų, taip pat visi Retų spaudinių ir Rankraščių skyriuose saugomi dokumentai;
- 11.6. naudojimosi retaisiais bei rankraščiniais dokumentais tvarką nustato Naudojimosi Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos Retų spaudinių skyriuje saugomais dokumentais taisyklės ir Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos Rankraščių skyriaus skaitytojų aptarnavimo taisyklės (prieinamos interneto svetainėje [www.mab.lt](http://www.mab.lt) ir T. Vrublevskio skaitykloje);
- 11.7. vartotojui vienu metu išduodama iki 20 knygų. Biblioteka pasilieka teisę riboti vienam vartotojui išduodamų didelę paklausą turinčių leidinių skaičių;
12. Dokumentų išdavimo tvarka:
  - 12.1. dokumentai išduodami pagal Bibliotekos elektroniniame kataloge įregistruotą užsakymą arba ranka užpildytą užsakymo lapelį;
  - 12.2. įvykdžius elektroniniame kataloge įregistruotą užsakymą, vartotojui į elektroninį paštą siunčiamas pranešimas „Užsakymas įvykdytas“;
  - 12.3. įvykdytas užsakymas vartotojui saugomas 3 dienas; per šį laiką nepaėmus dokumento, jis gražinamas į saugyklą arba perduodamas eileje laukiančiam kitam vartotojui;
  - 12.4. užsakytus dokumentus turi pasiimti pats vartotojas, pateikęs tapatybę nustatyti leidžiantį dokumentą. Išimtis taikoma neįgaliems asmenims. Jų užsakytas knygas gali paimti įgaliotas asmuo, pateikęs savo asmens tapatybės dokumentą ir neįgaliojo skaitytojo pažymėjimą;
  - 12.5. dalyvaujant skaitytojui, darbuotojas patikrina visus išduodamus ir gražinamus dokumentus;
  - 12.6. blogos fizinės būklės dokumentai išduodami tik fondo saugotojo vadovo arba jo įgalioto asmens sprendimu;
  - 12.7. dokumentų kopijavimo paslaugos teikiamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis. Paslauga yra mokama;
  - 12.8. skolinamu dokumentu galima naudotis nuo dienos iki mėnesio, atsižvelgiant į jo paklausą, egzempliorių skaičių bei vartotojų grupės teises;
  - 12.9. pasibaigus naudojimosi dokumentu terminui, vartotojui į jo elektroninį paštą siunčiamas priminimas arba raginimas dokumentą gražinti;
  - 12.10. vartotojams skolinamas tik vienas to paties pavadinimo dokumento egzempliorius;
  - 12.11. dokumentų originalai gali būti neišduodami, jeigu Bibliotekos elektroniniame kataloge yra jų skaitmeninės kopijos;
  - 12.12. informaciją apie leidinių gražinimo terminus vartotojai privalo patikrinti patys elektroniniame formuliare ir, jei reikia, pratęsti naudojimosi laiką. Dokumento skaitymo terminas vartotojui nepratęsiamas, jei jis turi kitų laiku negražintų dokumentų arba jei dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;
  - 12.13. dokumentai gražinami į tą Bibliotekos padalinį, kuriame jie buvo išduoti;
  - 12.14. paimdamas dokumentą, vartotojas pasirašo užsakymo lapelyje. Šis lapelis saugomas skaitytojo knygelėje ir yra dokumentas, liudijantis apie leidinio skolinimą;

- 12.15. užsakymai išduoti bendruosiuose fonduose esančius dokumentus priimami ne vėliau, kaip likus 30 minučių, dokumentai gražinami ir kompiuteriai išjungiami, likus ne mažiau kaip 10 min. iki Bibliotekoje nustatyto darbo laiko pabaigos;
- 12.16. jeigu Biblioteka reikiamo leidinio neturi, tai, vadovaudamasi Naudojimosi Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos tarpbibliotekiniu abonementu taisyklėmis (prieinamos Bibliotekos interneto svetainėje [www.mab.lt](http://www.mab.lt) ir lankytojų poste), sudaro vartotojui galimybę jį pasiskolinti iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų.

### III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

#### 13. Vartotojas turi teisę:

- 13.1. gauti tikslią ir išsamią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą, elektroninius išteklius, teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir paslaugų teikimo tvarką;
- 13.2. naudotis visais Bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga, Bibliotekos prenumeruojamomis duomenų bazėmis ir kitais elektroniniais ištekliais;
- 13.3. skolintis iš Bibliotekos fondo dokumentus į namus arba naudotis jais vietoje;
- 13.4. prasitęsti pasiskolintų dokumentų gražinimo terminą, rezervuoti naujus ar išduotus dokumentus;
- 13.5. užsakyti pageidaujamus dokumentus, kurių nėra Bibliotekoje, per tarpbibliotekinį abonementą iš kitų Lietuvos ar užsienio bibliotekų;
- 13.6. naudotis kompiuterizuotomis Bibliotekos darbo vietomis ir interneto prieiga, taip pat asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais (pagal Naudojimosi kompiuteriais taisyklės prieinamas interneto svetainėje [www.mab.lt](http://www.mab.lt) ir bendrojoje skaitykloje). Specializuotose skaityklose šios paslaugos teikiamos tik vartotojams, atliekantiems mokslinės informacijos paiešką;
- 13.7. lankytis Bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
- 13.8. Bibliotekos padaliniuose Bibliotekos priemonėmis kopijuoti, skaitmeninti, fotografuoti dokumentus, įrašyti informaciją į elektronines laikmenas, laikantis Lietuvos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų (fotografavimą ir filmavimą Bibliotekoje reglamentuoja Fotografavimo ir filmavimo Bibliotekoje taisyklės, prieinamos Bibliotekos interneto svetainėje [www.mab.lt](http://www.mab.lt) ir Komunikacijos skyriuje);
- 13.9. Bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą žodžiu ar raštu apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;
- 13.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises (teisių įgyvendinimą Bibliotekoje reglamentuoja Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo tvarka ir Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos duomenų subjektų teisių įgyvendinimo taisyklės, prieinamos Bibliotekos interneto svetainėje [www.mab.lt](http://www.mab.lt) ir lankytojų poste);
- 13.11. pateikti informacinę užklausą raštu ar elektroniniu paštu ir:
  - 13.11.1. gauti atsakymą apie savo asmens duomenų tvarkymą;
  - 13.11.2. reikalauti patikslinti ar perkelti savo asmens duomenis;
  - 13.11.3. reikalauti ištrinti asmens duomenis, jei jie buvo tvarkomi, remiantis sutikimu, arba jei pagal teisės aktus yra kitas pagrindas šiai teisei įgyvendinti („teisė būti pamirštam“). Teisės aktų nustatyta tvarka („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta, jei Biblioteka siekia pareikšti, vykdyti arba apginti teisėtus savo reikalavimus.

14. Vartotojas privalo:

- 14.1. lankydamasis Bibliotekoje, pateikti vartotojo bilietą;
- 14.2. tausoti ir saugoti Bibliotekos dokumentus, negadinti inventoriaus;
- 14.3. nustatytu laiku grąžinti paimtus dokumentus arba prasitęsti naudojimosi jais laiką;
- 14.4. pasinaudoję atvirų fondų skaityklų dokumentais, juos palikti ant stalo ar knygų vežimėlyje;
- 14.5. įsijungus knygų apsaugos sistemai, parodyti asmeninius daiktus darbuotojui;
- 14.6. laikytis elgesio viešojoje vietoje taisyklių, pagarbiai elgtis kitų vartotojų ir Bibliotekos darbuotojų atžvilgiu, žodžiais ar veiksmais nežeminti kitų asmenų (vartotojų ir darbuotojų) garbės ir orumo, nenaudoti prieš juos fizinio ar psichologinio smurto, laikytis bendrųjų asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimų;
- 14.7. palikti viršutinius drabužius ir asmeninius daiktus drabužinėje (nesinešti į skaityklas krepšių, kuprinių ir rankinių), darbui reikalingas priemonės įsinešti permatomuose maišeliuose;
- 14.8. gavęs leidinį, patikrinti, ar jame nėra defektų; jų pastebėjęs, pranešti bibliotekininkui.

15. Vartotojui draudžiama:

- 15.1. išnešti iš Bibliotekos dokumentus, jei jų išdavimas neužfiksuotas informacinėje sistemoje;
- 15.2. ardyti katalogus, išiminti iš katalogo dėžučių korteles;
- 15.3. keisti dokumentų išdėstymo tvarką skaityklose ar nešti juos į kitas skaityklas be darbuotojo leidimo, perdėti dokumentus iš vieno aplanko į kitą, lankstyti, rašyti pastabas, rašyti popieriuje, padėtame ant dokumento, jėga atversti, spausti, guldyti tekstu į apačią, užlenkti lapus ar kitaip juos gadinti;
- 15.4. Bibliotekos kompiuteriuose diegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 15.5. Bibliotekos skaityklose valgyti, triukšmauti, naudotis mobiliojo ryšio telefonais;
- 15.6. skelbti informaciją Bibliotekos informaciniame stende, nesuderinęs jos su atsakingais Bibliotekos darbuotojais;
- 15.7. vykdyti Bibliotekoje veiklą, nesuderinamą su Bibliotekos tiesiogine paskirtimi (organizuoti mitingus, susirinkimus, platinti atsišaukimus, reklaminius bukletus, reklamuoti prekes ir pan.);
- 15.8. įsinešti į Biblioteką daiktų ir medžiagų, galinčių sutrikdyti Bibliotekos veiklą ir pažeisti asmenų saugumą (ginklų, šaudmenų, sprogstamųjų, nuodingųjų ir psichotropinių medžiagų).

16. Vartotojas atsako:

- 16.1. jei, gavęs leidinį, jo nepatikrina ir nepraneša bibliotekininkui apie leidinyje pastebėtus trūkumus (defektus);
- 16.2. už prarastą ar nepataisomai sugadintą Bibliotekos knygą ar kitą dokumentą. Šį dokumentą vartotojas privalo pakeisti tokiu pačiu arba kitu Bibliotekos pripažįstamu lygiaverčiu, arba atlyginti Komplektavimo komisijos nustatytą vertę, neviršijančią dešimteriopos dokumento rinkos vertės. Vietoj vartotojo pamestos knygos Bibliotekai negali būti pateiktas leidinys su kitų veikiančių bibliotekų spaudu;
- 16.3. už neteisėtą skaitytojo pažymėjimo naudojimą, jei jį praradęs vartotojas apie tai nepraneša Bibliotekai.

#### **IV. BIBLIOTEKOS PAREIGOS, TEISĖS BEI ATSAKOMYBĖ**

17. Biblioteka turi teisę:

- 17.1. atsižvelgdama į Bibliotekos tikslus ir uždavinius bei jos vykdomas funkcijas, nustatyti lankytojams ir vartotojams su skaitytojo pažymėjimu prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojų registracija ir paslaugų teikimo tvarka;
  - 17.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti Bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
  - 17.3. nustatyti vartotojams išduodamų Bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos laiką, jo pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
  - 17.4. nustatyti trumpesnį panaudos laiką naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams (įrangai);
  - 17.5. Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas, laikantis ne pelno siekiančių įstaigų kainodaros;
  - 17.6. nustatyti paslaugos mokestį už kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekų dokumentų atsisuntimą ir grąžinimą, neviršijant pašto paslaugų kainos ir išlaidų, patirtų dėl skolinančios bibliotekos nustatyto tarpbibliotekinio skolinimo paslaugos administravimo mokesčio (jei toks taikomas) dydžio;
  - 17.7. žodžiu arba raštu įspėti skaitytojus ir lankytojus apie šių Taisyklių ir (arba) kitų Bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimą;
  - 17.8. Bibliotekos direktoriaus sprendimu, įspėjus žodžiu ir (arba) raštu, laikinai apriboti asmens teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis, jei vartotojas nesilaiko šių Taisyklių ir kitų vartotojo elgesį viešojoje vietoje reglamentuojančių teisės aktų. Asmens teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis gali būti atimta visam laikui tais atvejais, kai asmuo neteisėtai veikia ilgesnį laiką (visiškai nekreipia dėmesio į Bibliotekos darbuotojų žodžiu ir raštu reiškiamas pastabas ir įspėjimus, savo elgesiu kelia grėsmę Bibliotekos lankytojams ir darbuotojams) ir yra išnaudotos visos įmanomos priemonės neteisėtai asmens veikai užkardyti (apie netinkamą asmens elgesį kitų Bibliotekos vartotojų ir darbuotojų atžvilgiu, žodžiais ir (arba) veiksmais žeminant jų garbę ir orumą ir (arba) naudojant prieš juos psichologinį smurtą, informuojamos teisėsaugos institucijos);
  - 17.9. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių Bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį neaptarnauti lankytojų ir vartotojų.
18. Biblioteka privalo:
- 18.1. teikdama paslaugas, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais, šiomis Taisyklėmis ir kitais Bibliotekos veiklą ir teikiamas paslaugas reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 18.2. nustatyti Bibliotekos darbo (vartotojų ir lankytojų aptarnavimo) laiką;
  - 18.3. viešai (įskaitant elektronines priemones) paskelbti šias Taisykles ir paslaugų teikimo tvarką Bibliotekos interneto svetainėje [www.mab.lt](http://www.mab.lt), Bibliotekos lankytojų poste ir Bendrojoje skaitykloje.
19. Biblioteka nėra atsakinga:
- 19.1. už be priežiūros paliktus skaitytojų ir lankytojų daiktus;
  - 19.2. už žalą vartotojų ir lankytojų sveikatai bei turtui ir už vartotojų bei lankytojų tretiesiems asmenims ar jų turtui padarytą žalą, jeigu ji atsirado dėl pačių vartotojų neatsargumo, nesilaikant šių Taisyklių, įspėjamuosiuose ženkluose ir užrašuose teikiamos informacijos bei nevykdant Bibliotekos darbuotojų teisėtų nurodymų.
20. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:
- 20.1. reikalauti, kad vartotojai laikytųsi šių Taisyklių;
  - 20.2. prireikus paprašyti vartotojo parodyti skaitytojo pažymėjimą;

- 20.3. nurodyti vartotojui arba lankytojui apleisti Bibliotekos patalpas arba iškviešti policijos pareigūnus, jeigu jam apribota (arba visam laikui uždrausta) teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis ir šis draudimas nėra panaikintas, jeigu vartotojas arba lankytojas yra apsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų arba psichotropinių medžiagų, fiziškai arba psichologiškai smurtauja, jeigu užsiima komercine ar reklamine veikla Bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia šias Taisykles arba kitus Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus.
21. Vartotojų teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis, kai Taisyklių ar kitų Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų pažeidimas nustatomas raštišku Bibliotekos darbuotojo arba nukentėjusio asmens pranešimu, laikinai arba neribotam laikui apribojama tokia tvarka:
- 21.1. asmenims, pirmą kartą pažeidusiems šias Taisykles ar kitus Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus, teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis direktoriaus įsakymu apribojama nuo 1 dienos iki 6 mėnesių imtinai, vartotojui apie tai pranešant raštu;
- 21.2. asmenims, antrą kartą pažeidusiems šias Taisykles ar kitus Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus, teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis Bibliotekos direktoriaus įsakymu apribojama nuo 6 iki 12 mėnesių imtinai, vartotojui apie tai pranešant raštu;
- 21.3. asmenims, trečią kartą pažeidusiems šias Taisykles ar kitus Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus, teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis Bibliotekos direktoriaus įsakymu apribojama visam laikui, vartotojui apie tai pranešant raštu.

## **V. VARTOTOJŲ PAGEIDAVIMŲ, PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ TEIKIMO IR JŲ SPRENDIMO TVARKA**

22. Pageidavimus, prašymus ir skundus Bibliotekai galima pateikti žodžiu (telefonu ar tiesiogiai, asmeniui atvykus į instituciją), elektroniniu paštu (biblioteka@mab.lt) arba raštu (tiesiogiai, asmeniui atvykus į instituciją, paštu ar per pasiuntinį). Vartotojas taip pat privalo trumpai išdėstyti pageidavimo arba skundo esmę ir prireikus kartu pateikti papildomus dokumentus.
23. Vartotojas, kreipdamasis į Biblioteką, privalo nurodyti vardą, pavardę, nors vieną iš pageidaujamų atsakymo gavimo adresų (namų ar kitą adresą, elektroninio pašto adresą) ar telefono numerį. Kai atstovaujamo asmens vardu į instituciją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.
24. Nagrinėjami tik tvarkingai ir įskaitomai valstybine (lietuvių) kalba parašyti pageidavimai, prašymai ir skundai. Pageidavimai, prašymai ir skundai gali būti pateikti ir anglų kalba, jeigu asmuo yra ne Lietuvos Respublikos pilietis.
25. Biblioteka turi teisę nenagrinėti pageidavimų ar skundų, jeigu:
- 25.1. prašoma pateikti privačią informaciją apie Bibliotekos vartotojus ar darbuotojus;
- 25.2. pageidavimas, prašymas ar skundas tiesiogiai nesusijęs su Bibliotekos veikla;
- 25.3. pateiktas pageidavimas, prašymas ar skundas yra neįskaitomas ar nesuprantamai išdėstytas. Toks dokumentas grąžinamas asmeniui, nurodant dokumento trūkumus ir prašant juos ištaisyti.
26. Bibliotekai priėmus sprendimą nenagrinėti pageidavimo, prašymo ar skundo, asmuo raštu vienu iš nurodytų adresų arba telefonu apie tai informuojamas, išdėstant Bibliotekos sprendimo priežastis.

27. Pateiktas pageidavimas ar skundas turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo pateikimo dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį laiką pageidavimas ar skundas negali būti išnagrinėtas, terminas Bibliotekos sprendimu gali būti pratęstas, apie tai raštu vienu iš jo nurodytų adresų arba telefonu informavus asmenį ir nurodžius termino pratęsimo priežastis. Visais atvejais pageidavimo ar skundo nagrinėjimo terminas negali būti ilgesnis kaip 2 mėnesiai nuo pageidavimo ar skundo pateikimo dienos.
28. Asmuo, nesutinkantis su Bibliotekos sprendimu dėl jo pageidavimo ar skundo arba negavęs sprendimo per šiose Taisyklėse nustatytą terminą, turi teisę apskusti Biblioteką Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(Vartotojo registravimo Bibliotekoje forma)

**BIBLIOTEKOS  
SKAITYTOJO KNYGELĖ**

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gyvenamoji vieta (adresas)*	
Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas*	
Išsilavinimas**	
Profesija**	
Darbovietė / pareigos**	
Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis**	
Mokymosi įstaiga, fakultetas / kursas / klasė*	

\* privalomi duomenys

\*\* abonemento vartotojui privalomi duomenys

**Tvirtinu**, kad:

susipažinau su Naudojimosi Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka taisyklėmis;

pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;

esu informuotas, kad mano asmens duomenys naudojami Bibliotekos veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti).

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

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

\_\_\_\_\_  
(vartotojo parašas)

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