

NAUDOJIMOSI NACIONALINIO MUZIEJAUS LIETUVOS DIDŽIOSIOS KUNIGAİKŠTYSTĖS VALDOVŲ RŪMŲ BIBLIOTEKOS PASLAUGOMIS BENDROSIOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Nacionalinio muziejaus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų (toliau – Muziejus) bibliotekos paslaugomis bendrosios taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vartotojų registravimo, asmens duomenų tvarkymo, aptarnavimo Muziejaus bibliotekoje (toliau – Biblioteka) tvarką, vartotojų ir Bibliotekos teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai arba už teisės aktais nustatytą mokestį;

2.2. **Registruotas vartotojas** (toliau – Vartotojas) – asmuo, kuris Bibliotekos nustatyta tvarka yra registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje;

2.3. **Vartotojų aptarnavimas** – Bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir Vartotojams suteikiamas Bibliotekos paslaugas Bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis;

3. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

4. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę visi Muziejaus darbuotojai.

5. Kiti asmenys, ne Muziejaus darbuotojai, pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, naudotis Bibliotekos ištekliais ir paslaugomis gali tik vietoje.

6. Muziejaus darbuotojas, kuris nėra registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje, norėdamas tapti Vartotoju, turi Bibliotekos darbuotojui pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

7. Vartotojai įgyja teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis susipažinę su Taisyklėmis, kurios skelbiamos Muziejaus interneto puslapyje. Pradėjęs naudotis Bibliotekos paslaugomis, Vartotojas tuo patvirtina, kad yra susipažinęs su šiomis Taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

III SKYRIUS VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

8. Biblioteka turi teisę, registruojant ir perregistruojant vartotojus, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti Bibliotekos veiklai būtinus Vartotojo asmens duomenis.

9. Biblioteka privalo:

9.1. asmens duomenis tvarkyti pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus ir naudoti tik šiems tikslams:

9.1.2. Vartotojų aptarnavimui ir informaciniam aprūpinimui organizuoti;

9.1.3. apskaitai;

9.1.4. asmens tapatybės nustatymui Taisyklių pažeidimo atveju;

9.1.5. Vartotojo dokumento funkcionavimui informacinėje Bibliotekos sistemoje;

9.2. užtikrinti Vartotojų asmens duomenų saugumą.

10. Vartotojai privalo pasikeitus asmens duomenims (pavardei) informuoti Biblioteką.

11. Vieną kartą per metus Vartotojai gali būti perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus Bibliotekos veiklai.

IV SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

12. Informaciją apie Bibliotekoje esančias knygas galima gauti prisijungus adresu:
<https://ibiblioteka.lt>

13. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas.

14. Bibliotekos dokumentų ir įrangos skolinimas:

14.1. Bibliotekos dokumentus galima skolintis pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kuris turi brūkšninį kodą: asmens tapatybės kortelę, studento pažymėjimą. Neturint šių dokumentų galima pateikti kitus dokumentus, pagal kuriuos galima būtų identifikuoti asmens tapatybę Bibliotekos informacinėje sistemoje, pvz.: vairuotojo pažymėjimą, pasą;

14.2. Vartotojo asmens dokumento nuskaitymas arba asmens duomenų įvedimas pateikus dokumentą be brūkšninio kodo išduodant Bibliotekos dokumentą prilygsta Vartotojo parašui;

14.3. Bibliotekos dokumentai Muziejaus darbuotojams į namus skolinami terminui nuo vienos dienos iki 3 mėnesių, atsižvelgiant į egzempliorių kiekį ir jų paklausą;

14.4. Bibliotekos dokumentus galima užsisakyti ir rezervuoti parašius elektroninį laišką ar paskambinus Bibliotekos darbuotojui, atvykus į Biblioteką;

14.5. Vartotojas, dėl pagrįstų priežasčių negalintis laiku grąžinti dokumentų, privalo apie tai pranešti Bibliotekai;

14.6. Biblioteka turi teisę apriboti dokumentų išdavimą Muziejaus darbuotojui į namus, jei Vartotojas negrąžino dokumentų, kurių skolinimo terminas baigėsi.

V SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Vartotojas turi teisę:

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

15.2. naudotis Bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

15.3. pateikti informacinę užklausą žodžiu, raštu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis;

15.4. skolintis Bibliotekos dokumentus ir įrangą naudotis bibliotekoje ar už jos ribų (tik Muziejaus darbuotojai);

15.5. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, Bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

15.6. naudotis kitomis Bibliotekos paslaugomis;

15.7. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti Bibliotekos dokumentus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

15.8. išsakyti savo nuomonę apie Bibliotekos veiklą ir aptarnavimo sąlygas bei siūlyti kaip pagerinti Bibliotekos darbą.

16. Vartotojas privalo:

16.1. laikytis Taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų, interneto etikos normų, pagarbiai elgtis su kitais Vartotojais ir Bibliotekos darbuotojais;

16.2. laikytis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų, naudojantis visais Bibliotekos ištekliais;

16.3. laiku grąžinti pasiskolintus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti pasiskolinimo terminą;

16.4. pasiskolintus dokumentus ar bibliotekos įrangą patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų), o juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos darbuotojui;

16.5. Muziejaus darbuotojai, nutraukdami darbo sutartį, privalo grąžinti visus pasiskolintus dokumentus. Atsiskaitymas su Biblioteka patvirtinamas Bibliotekos darbuotojo parašu ir antspaudu atsiskaitymo lapelyje.

17. Vartotojui draudžiama:

17.1. naudotis kito Vartotojo asmens tapatybės dokumentais, perduoti savo asmens tapatybės dokumentus kitam asmeniui;

17.2. išnešti dokumentus iš Bibliotekos patalpų, jei dokumentų išdavimas nepažymėtas Bibliotekos informacinėje sistemoje;

17.3. Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

17.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia Bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, siūlyti prekes ar paslaugas ir kt.

18. Vartotojų atsakomybė:

18.1. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus, turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais iš Vartotojui pateiktų Bibliotekai reikalingų dokumentų sąrašo arba atlyginti padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka;

18.2 Vartotojas, sugadinęs Bibliotekos įrangą ar kitą turtą, privalo Bibliotekai atlyginti padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka.
