

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“ ir Priedas Nr. 5 „Elektroninių knygų skaityklių išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 2014-06-30 įsakymu Nr. B-113.

2. Nacionalinė biblioteka užtikrina galimybes vartotojams naudotis bibliotekoje sukauptais informacijos ir žinių ištekliais-

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, patvirtintas Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus ir atitinkančias 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 mokestį.

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 ir jaunimo literatūros departamento 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.

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.: diplomas, mokslo laipsnį patvirtinantis dokumentas, kūrybinės sąjungos nario pažymėjimas, mokslo įstaigos darbuotojo pažymėjimas ir kt.).

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

LIBIS skaitytojo 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.

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 LIBIS SKAITYTOJO PAŽYMĖJIMO ĮSIGIJIMO TVARKA

6. LIBIS skaitytojo pažymėjimas (toliau 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.

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, 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 negrąžinamas.

9. Įsigytas pažymėjimas atgal nepriimamas, sumokėti pinigai negrąžinami.

10. Įsigydamas pažymėjimą vartotojas savo parašu 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 nėra 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 sąraše 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. Juridiniai asmenys Nacionalinėje bibliotekoje gali būti aptarnaujami pagal sutartis, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai.

16.1. Lietuvos bibliotekos ir organizacijos, norėdamos naudotis tarpbibliotekiniu abonementu, turi užsisakyti pažymėjimą Nacionalinės bibliotekos tarpbibliotekiniame abonemente el. paštu tba@lnb.lt arba Nacionalinėje bibliotekoje (Gedimino pr. 51, II a., Registracijos ir informacijos punkte).

III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

17. Visus bibliotekoje saugomus dokumentus galima skaityti vietoje.

17.1 Humanitarinių, Socialinių mokslų, Lituanistikos, Žiniasklaidos skaityklų atvirouosiuose fonduose saugomi dokumentai skaitomi be užsakymo.

17.2 Bendruosiuose ir Periodikos fonduose saugomi dokumentai išduodami tik pateikus kompiuterinį užsakymą (bibliotekoje ar internetu) arba užpildžius užsakymo lapelį.

17.2.1. Iš Bendrųjų ir Periodikos fondų vartotojams vienu metu išduodama ne daugiau kaip 10 egz. arba 10 periodikos komplektų.

17.2.2. Periodinių leidinių originalai gali būti neišduodami, jeigu yra jų mikrokopijos arba skaitmeninės kopijos portale www.epaveldas.lt.

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

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

17.2.5 Užsakymai dokumentams išduoti iš Bendrųjų fondų nebepriimami likus 2 valandoms iki bibliotekos uždarymo.

17.3 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 vadovas arba jo įgaliotas asmuo vienerių metų laikotarpiui.

(Priedas Nr.2). Studentai papildomai turi pateikti mokymosi institucijos tarpininkavimo raštą Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus vardu.

17.3.1. Jeigu yra dokumento kopija, originalas neišduodamas.

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

17.3.3. Vartotojams savarankiškai kopijuoti šio fondo dokumentus draudžiama (išskyrus skaityklos parankinio fondo dokumentus). Juos kopijuoti galima tik gavus skaityklos darbuotojo žodinį leidimą.

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

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

17.4.2. Nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo dokumentais galima naudotis Retų knygų ir rankraščių skaitykloje, o vaizdo ir garso archyviniais dokumentais – Muzikos ir vizualiųjų menų skaitykloje ir tik šios skaityklos garso ir vaizdo technine įranga.

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

17.5 Dokumentus, kurių nėra Nacionalinės bibliotekos fonduose, vartotojas gali užsisakyti iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų per Tarpbibliotekinį abonementą. Išsiųsti užsakymai neanuliuojami. Pateiktas užsakymas negarantuoja dokumento ar jo kopijos gavimo.

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

18. Dokumentai vartotojams į namus išduodami šiais atvejais:

18.1. Dokumentai vartotojams į namus išduodami iš specialiai suformuoto fondo, esančio Laisvalaikio skaitykloje.

18.1.1. Išduodama ne daugiau kaip 3 dokumentai 14 dienų, su 14 dienų pratęsimo galimybe.

18.1.2. Leidinius iš Laisvalaikio skaityklos gali skolintis tik:

18.1.2.1. registruoti Nacionalinės bibliotekos vartotojai nuo 18 metų amžiaus, turintys galiojantį skaitytojo pažymėjimą;

18.1.2.2. einamaisiais metais atnaujinę registracijos duomenis (persiregistravę) vartotojai.

18.2. Vaikų ir jaunimo literatūros abonemento vartotojams išsinešti išduodama ne daugiau kaip 5 dokumentai 30 dienų, su 14 dienų pratęsimo galimybe.

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

18.4. 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.

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

19. Biblioteka pasilieka teisę neišduoti į namus didelę paklausą turinčių dokumentų, informacinių dokumentų, fonde saugomų vienetinių egzempliorių, meno albumų, aplankalų, garso ir vaizdo įrašų, skaitmeninių dokumentų fiziniuose laikmenose bei kitų dokumentų fondo saugotojo vadovo sprendimu.

20. Vartotojas, norintis naudotis savitarnos kopijavimo, spausdinimo ir skenavimo įrenginiais, yra registruojamas savitarnos vartotojų sistemoje.

21. Viešosios prieigos kompiuteriais bibliotekoje gali naudotis tik registruoti vartotojai, turintys LIBIS skaitytojo pažymėjimą. Registruotas vartotojas, norintis naudotis viešąja prieiga, yra registruojamas viešosios prieigos sistemoje.

21.1. Viešosios prieigos kompiuteriai automatiškai atsijungia aktyviai nesinaudojant 20 min. Vartotojo neišsisaugoti dokumentai prarandami.

IV. VARTOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

22. Vartotojai turi teisę:

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

22.2. Naudotis Nacionalinės bibliotekos sukauptais informacijos ir žinių ištekliais, kompiuteriais, paieškų sistemomis, viešos interneto prieigos paslaugomis, belaidžiu internetu, prenumeruojamomis duomenų bazėmis, kitais elektroniniais ištekliais, interaktyviomis ir teikiamomis bibliotekoje paslaugomis.

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

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

22.5. 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.

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

22.7. Įsinešti darbui reikalingus dokumentus ir įrangą asmeniniam naudojimui.

22.8. 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.

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

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

22.10. Lankyti Nacionalinėje bibliotekoje vykstančius renginius ir parodas.

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

22.12. Pagal paskirtį naudotis bibliotekoje esančiomis rakinamomis spintelėmis ir pakabomis.

23. Vartotojai privalo:

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

23.2. Laikytis interneto etikos normų.

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

23.4. Apsaugos darbuotojui paprašius pateikti tikrinimui įsinešamus/išsinešamus daiktus, dokumentus ir kt.

23.5. Paltus, striukes, apsiaustus palikti tam skirtose spintelėse.

23.6. Skaityklose esančiais kompiuteriais naudotis tik Nacionalinės bibliotekos įdiegtomis programomis.

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

23.8. Gavus dokumentus ir pastebėjus defektų, pranešti darbuotojui.

23.9. Laiku atsiimti užsisakytus dokumentus.

23.10. 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.

23.11. 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.

23.12. Pasikeitus asmens duomenims ar praradus LIBIS skaitytojo pažymėjimą, nedelsiant pranešti registratūros darbuotojui.

23.13. Valgyti tik tam pritaikytose vietose, t. y. Nacionalinės bibliotekos antrame aukšte esančioje kavinėje ir penktame aukšte esančioje poilsio zonoje.

23.14. Daiktus iš rakinamų spintelių pasiimti tą pačią dieną, kai jie buvo padėti.

24. Vartotojams draudžiama:

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

24.2. Asmeninius nešiojamuosius kompiuterius jungti į Nacionalinės bibliotekos lokalų kompiuterių tinklą.

24.3. Savarankiškai įsirašyti Nacionalinėje bibliotekoje saugomus garso ir vaizdo dokumentus.

24.4. Keisti dokumentų išdėstymo tvarką skaityklose; perdėti dokumentus iš vieno aplankalo į kitą; lankstyti; rašyti pastabas ar kitaip žaloti dokumentą.

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

24.6. Bibliotekos kompiuteriuose diegti atsisiųstą programinę įrangą, skaityti bei skleisti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją.

24.7. Skaityklose valgyti, triukšmauti ir kitaip trukdyti kitiems vartotojams.

24.8. Rakinamose spintelėse laikyti gendančias, degias, sprogstamąsias, lakias, aštrų kvapą skleidžiančias medžiagas.

24.9. Spintelių raktą perduoti kitiems asmenims.

25. Vartotojo atsakomybė:

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

25.1.1. 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. Nesumokėjęs priskaičiuotų delspinigių, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

25.2. 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.

25.2.1. Sugadinus/praradus spintelės raktą, raktą pakabuką, atlyginti padarytus nuostolius.

25.2.2. Vartotojas atsako už spintelėse saugomų daiktų kenksmingumą ar padarytą žalą aplinkai, turtui, žmonių sveikatai ar gyvybei.

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

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

25.5. 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.

V. NACIONALINĖS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Nacionalinė biblioteka turi šias teises:

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

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

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

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

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

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

26.7. Bibliotekos apsaugos darbuotojas turi teisę stabdyti veiksmus asmens, kuris nesilaiko elgesio viešojoje vietoje reikalavimų.

26.7.1. Paliktus rakinamose spintelėse ar ant pakabų daiktus, po bibliotekos uždarymo, paimti ir patalpinti/saugoti juos 3 paras atskiroje patalpoje.

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

27. Nacionalinė biblioteka, aptarnaudama vartotojus, privalo:

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

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

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

27.4. Informuoti apie bibliotekoje teikiamas paslaugas.

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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