

NAUDOJIMOSI KAIŠIADORIŲ VIEŠĄJA BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Kaišiadorių rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje ir filialuose (toliau – Bibliotekos) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Biblioteka užtikrina galimybes visuomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją. Naudotis biblioteka turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau kartu - asmenys) Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 51 – 1245; 2004, Nr. 120 – 4431), šių Taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 63 – 1479; 2008, Nr. 22 – 804) ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekoje nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimąsis atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Registruotasis viešos interneto prieigos vartotojas – vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.

Skaitytojo pažymėjimas – vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka ir suteikiantis teisę bibliotekoje ar už jos ribų gauti panaudai bibliotekos dokumentus ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis.

Bendras skaitytojo pažymėjimas – vartotojo identifikavimo dokumentas, vieningai pripažįstamas skaitytojo pažymėjimu automatizuotą Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS) naudojančiose bibliotekose.

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

Vartotojų registravimas.

4. Fizinis asmuo, norėdamas naudotis Bibliotekos teikiamomis paslaugomis, privalo joje užsiregistruoti ir įsigyti LIBIS skaitytojo pažymėjimą.

5. Skaitytojo pažymėjimas suteikia teisę vartotojui gauti panaudai Bibliotekos dokumentus, nustatyta tvarka pratęsti dokumentų panaudos terminą, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis rezervuoti ir užsisakyti panaudai dokumentus ar kitas paslaugas, nuotoliniu būdu naudotis visatekstėmis

elektroninėmis duomenų bazėmis, kurias prenumeruoja biblioteka, naudotis viešos interneto prieigos bei kitomis Bibliotekos paslaugomis.

5.1.Registruojantis, asmuo pateikia galiojantį asmens tapatybės dokumentą, neįgaliojo ar pensininko pažymėjimą, besimokantys,- studento ar moksleivio pažymėjimą;

5.2.Užpildo registracijos kortelę ,nurodant Bibliotekos veiklai būtinus asmens duomenis:vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą, kontaktinius duomenis (jeigu nesutinka nurodyti asmens kodo, dokumentai į namus neišduodami).

5.3.Asmuo supažindinamas su Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, kurias įsipareigoja vykdyti, įspėjamas apie imamus delspinigius.

5.4.Pasirašydamas registravimo kortelėje patvirtina, kad pateikė teisingus asmens duomenis, sutinka, kad jie būtų naudojami tik bibliotekų veiklos tikslais, susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis.

5.5.Sumoka elektroninio skaitytojo pažymėjimo išdavimo mokestį, nustatytą Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos patvirtintuose bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų įkainiuose.

Suaugusiems -2 Lt.

Moksleiviams, studentams, neįgaliesiems asmenims, pensininkams,-nemokamai.

5.6.Asmenys, jau įgiję kitos LIBIS sistemos bibliotekos skaitytojo pažymėjimą registruojami nemokamai šių taisyklių 5 punkte numatyta tvarka.

5.7. Asmenys iki 16 metų amžiaus Bibliotekoje registruojami atėjus su tėvais, tėvais ar globėjais, arba atnešus užpildytą nustatytos formos tėvų, tėvių ar globėjų paraišką (1 priedas). Šiuo atveju taikomi 5 punkte nustatyti reikalavimai.

5.8. Asmenys nuo 14 metų amžiaus gali naudotis ir suaugusius vartotojus aptarnaujančių bibliotekos skyrių paslaugomis bendra šiuose skyriuose nustatyta tvarka.

5.9. Specialiųjų mokyklų moksleiviai Bibliotekoje registruojami Taisyklių nustatyta tvarka, pateikus šios įstaigos išduotą pažymą.

6. Esant techninėms galimybėms, vartotojo registravimas gali būti vykdomas elektroninėmis priemonėmis, naudojant sertifikuotą elektroninį parašą, patvirtintą sertifikatu, suteikiančiu galimybę identifikuoti asmenį.

7. Juridiniai asmenys Bibliotekoje aptarnaujami pagal dvišales sutartis.

8. Užsienio piliečiai, laikinai atvykę į gyvenamąją vietovę, turi teisę naudotis Biblioteka.

Skolintis spaudinius ar kitus dokumentus į namus gali tik įgiję skaitytojo pažymėjimą. Tokiu atveju gali pasiskolinti 2 spaudinius ar kitus dokumentus už jų rinkos kainos užstatą. Minimalus užstato dydis 50 Lt. Užstatas skaitytojui negražinamas, jeigu jis per 3 mėnesius negražina paimtų spaudinių ir kitų dokumentų.

9. Vartotojui praradus skaitytojo pažymėjimą ar jį sugadinus, sumokėjęs nustatytą mokestį, išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas.

10. Vartotojui draudžiama vienu metu turėti kelis elektroninius LIBIS skaitytojo pažymėjimus, naudotis svetimu.

11. Kiekvienais metais vartotojai perregistruojami, patikslinami jų duomenys.Vartotojai perregistruojami nemokamai.

12. Biblioteka, vartotojui sutikus, gali rinkti papildomus asmens duomenis aptarnavimo, fondų komplektavimo kokybei gerinti ar kitiems mokslo tyrimo tikslams, pavyzdžiui, asmens profesija, išsimokslinimas, mokslo įstaiga, darbo vieta, pareigos.

13. Esant galimybei ir pagrįstam poreikiui neįgalieji vartotojai, ligoniai, jų prašymu, gali būti aptarnaujami nunešant spaudinius į namus.

14. Be skaitytojo pažymėjimo leidžiama dalyvauti įvairiuose Bibliotekos renginiuose, laikinai naudotis spaudiniais ir kitais dokumentais skaitykloje, vieša interneto prieiga.

15. Vartotojų aptarnavimo tvarka.

15.1. Vartotojų aptarnavimas vykdomas automatizuota LIBIS aptarnavimo sistema.

15.2. Vartotojams į namus išduodama ne daugiau 10 dokumentų 30 dienų laikotarpiui.

Periodiniai leidiniai į namus išduodami ne ilgesniam kaip 5 dienų laikotarpiui.

15.3. Naudojimosi dokumentais terminas 2 kartus gali būti pratęstas skaitytojui apsilankius bibliotekoje, arba apie tai pranešus telefonu arba el.paštu, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai. Vartotojas taip pat turi galimybę pats pratęsti dokumentų naudojimo terminą.

15.4. Dokumentų grąžinimo data nurodoma išdavimo lapelyje.

15.5. Vartotojas, pateikęs elektroninį paštą informuojamas apie besibaigiantį dokumentų išdavimo terminą, pats gali jį prasižesti, gali rezervuoti dokumentus.

15.6. Vartotojas (nuo 16 metų), nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų dokumentų, privalo sumokėti delspinigius: 0.05 ct. už kiekvieną uždelstą dieną, skaičiuojant už kiekvieną dokumentą. Delspinigiai pradami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui. Delspinigiai nustojami skaičiuoti pasiekus vienos bazinės socialinės išmokos (BSI) sumą, jei ji neviršija panaudai išduotų ir laiku negrąžintų bibliotekos dokumentų įsigijimo kainos arba rinkos kainos jų išdavimo laiku.

15.7. Kai biblioteka nedirba, knygas galima įmesti į knygų grąžinimo įrenginį, esantį prie įėjimo.

15.8. Ne Kaišiadorių rajono gyventojai dokumentais gali naudotis skaitykloje. Išduodant dokumentus į namus, imamas jų rinkos vertės dydžio užstatas.

15.9. Reti ir vertingi, informaciniai, vaizdiniai, kartografiniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis skaitykloje.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

16. Vartotojas turi teisę.

16.1. Gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras.

16.2. Naudotis Bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis Bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis.

16.3. Apsilankius Bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per 48 valandas, išskyrus savaitgalius, švenčių dienas ir kitus nenumatytus atvejus, kai biblioteka nedirba, gauti atsakymą.

16.4. Gauti panaudai Bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų.

16.5. Rezervuoti 3 dienoms panaudai dokumentus, jeigu nurodytas e. paštas.

16.6. Naudotis prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų.

16.7. Naudotis tarpbibliotekinio skolinimo paslaugomis, parsisiunčiant dokumentus panaudai iš kitų Lietuvos Respublikos bibliotekų (dokumentų persiuntimo išlaidas apmoka skaitytojas).

16.8. Naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga, esant techninėms sąlygoms, Bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais.

16.9. Naudotis kitomis Bibliotekų paslaugomis.

16.10. Tik asmeniniam naudojimui kopijuoti Bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų.

16.11. Gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti bei panaikinti duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo.

16.12. Bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar pageidavimą dėl bibliotekų veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, skaitytojų registravimo, aptarnavimo vietos, mokamų paslaugų ir kt.) pakeitimų.

17. Vartotojas privalo.

17.1. Laikytis naudojimosi Taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų.

17.2. Neišnešti dokumentų iš Bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą.

17.3. Laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą.

17.4. Gavus spaudinius ir kitus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos darbuotojui.

17.5. Pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) ar praradus skaitytojo pažymėjimą, nedelsiant informuoti Biblioteką.

18. Vartotojui draudžiama:

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

18.2. be Bibliotekos darbuotojo leidimo Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

18.3. Bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

18.4. naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais skaityklose, abonemente bei renginių metu, valgyti, rūkyti;

18.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai Bibliotekos paskirčiai: organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.;

18.6. keisti nustatytą Bibliotekos atvirų fondų tvarką.

19. Vartotojo atsakomybė.

19.1. Vartotojas, nedelsiant nepranešęs Bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimitus ir negrąžintus Bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu.

19.2. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais dokumentais.

19.2.1. Jei pakeisti dokumentus neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

19.2.2. Jei dėl panaudai gauto dokumento (įrangos) praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į Biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta taisyklių.

19.2.3. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka.

19.3. Už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą padarytą kitam Bibliotekos turtui atsako tėvai, įtėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

19.4. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi Taisykles, bibliotekos vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

20. Biblioteka turi teisę.

20.1. Pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintų Pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių nuostatas parengti ir patvirtinti naudojimosi biblioteka taisykles.

20.2. Nustatyti lankytojams laisvai ir vartotojams su skaitytojo pažymėjimu prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija.

20.3. Registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti Bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo duomenis.

20.4. Nustatyti vartotojams išduodamų Bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką.

20.5. Nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ar ypač paklausiems dokumentams.

20.6. Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2007 m. gegužės 31 d. sprendimu Nr.V17-43 patvirtintais įkainiais teikti mokamas bibliotekos paslaugas.

20.7. Iš užsienio piliečių, laikinai atvykusių į Kaišiadorių rajoną, išduodant bibliotekos dokumentus panaudai ne bibliotekoje, imti užstatą (Taisyklių 8 punktą).

20.8. Negrąžinti užstato vartotojui, jeigu jis nurodytu laiku negrąžino panaudai gautų dokumentų ir laiku nesinėmė naudojimosi Taisyklėse numatytų veiksmų, kad pratęstų dokumentų panaudos terminą.

20.9. Padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus (įrangą) išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka.

20.10. Informuoti kitas Bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius bendrą vartotojo pažymėjimą ar negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų.

20.11. Direktorius sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis Biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su Biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

20.12. Dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfikavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo ir įrangos priežiūros priemonių kiekvieno mėnesio paskutinį penktadienį neaptarnauti lankytojų ir vartotojų.

20.13. Vasaros laikotarpiu keisti lankytojų aptarnavimo laiką.

21. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo.

21.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

21.2. nustatyti patogų Bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik jei yra pakankamas pagrindas, tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę.

21.3. Bibliotekos lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti panaudoti visos Lietuvos Bibliotekų fondo galimybes.

21.4. išduodant Bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą.

21.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti Bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms dėl pagrįstų priežasčių reikia specialių paslaugų ar aptarnavimo sąlygų.

21.6. naudojimosi Taisyklėse tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju.

21.7. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti Bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo

priemonėms, patvirtintais Valstybės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (Žin., 2008, Nr. 135-5298).

21.8. teikti tarpbibliotekinio skolinimosi paslaugas pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose.

21.9. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose.

21.10. atsiskaitant už mokamas paslaugas, piniginių užstatų ėmimą, žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą, vadovautis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340 „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 105-4709; 2003, Nr. 3-80) bei kitais teisės aktais;

21.11. viešai ir elektroninėmis priemonėmis paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi Taisykles, matomoje vietoje įrengti bibliotekos paslaugų rodyklę.

21.12. reguliariai vertinti Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę, vykdyti vartotojų, aptarnaujamos bendruomenės poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti.

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

(pareiškėjo vardas ir pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas)

bibliotekai

(bibliotekos pavadinimas)

**PARAIŠKA
DĖL VAIKO (GLOBOTINIO) IKI 16 METŲ REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE**

(data)

1. **Prašau** užregistruoti bibliotekoje mano vaiką (globotinį) iki 16 metų, išduodant jam skaitytojo pažymėjimą pagal nurodytus duomenis:

1.1. Skaitytojo pažymėjimo numeris (pildo bibliotekos darbuotojas) _____

1.2. Duomenys apie registruojamą vaiką (globotinį) iki 16 metų

Vardas*	
Pavardė*	
Gimimo data*	
Asmens kodas*	
Telefonas, el. paštas	
Mokymosi įstaiga, klasė	
Gyvenamoji vieta	

* *privalomi duomenys*

2. Tvirtinu, kad:

2.1. susipažinau su Naudojimosi _____ biblioteka taisyklėmis ir
(bibliotekos pavadinimas)

įsipareigoju prisiimti atsakomybę už šios paraiškos vaiko (globotinio) iki 16 metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus;

2.2. aukščiau pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

3. Sutinku, kad šioje paraiškoje nurodyti asmens duomenys būtų naudojami bibliotekų veiklai (fondų komplektavimui, vartotojų aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui, apskaitai, asmens tapatybės nustatymui (naudojimosi biblioteka taisyklių esminio pažeidimo atvejais), bendro skaitytojo pažymėjimo naudojimui kitose bibliotekose).

Pastaba. Būtina žinoti:

- 1) biblioteka įsipareigoja saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais;
- 2) už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą padarytą kitam bibliotekos turtui atsako tėvai (įtėviai, globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 3) pasikeitus vartotojo asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) ar praradus skaitytojo pažymėjimą, būtina nedelsiant informuoti biblioteką;

(bibliotekos pavadinimas, adresas, telefonas, el. pašto adresas)

(pareiškėjo parašas)

(pareiškėjo vardas, pavardė)