

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO NAUDOJIMOSI INFORMACINIŲ CENTRU-BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) naudojimosi informaciniu centru-biblioteka (toliau – biblioteka) taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymų bei Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“

2. Taisyklės nustato asmenų registravimo, registruotų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

3. Biblioteka yra VSMC struktūrinis padalinys, kuriame aptarnaujama VSMC bendruomenė ir ne bendruomenės nariai.

4. Šiuose taisyklėse naudojamos sąvokos:

Neregistruotasis vartotojas – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimas bibliotekos skaitykla, dalyvavimas renginiuose ir pan.

Registruotasis vartotojas – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje „Tamo biblioteka“. Jis turi teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų 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.

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

Dokumentų fondas – dokumentų, skirtų bibliotekos vartotojų informaciniams, mokslo, kultūriniais, edukaciniams, profesiniams, laisvalaikio ar kitiems poreikiams tenkinti, visuma.

Spaudinys – spausdintas leidinys (tai knygos, brošiūros, albumai, atlasai, žemėlapiai, įvairūs informaciniai lapeliai, žurnalai, laikraščiai, specialūs leidiniai ar kt.)

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

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

5. Mokiniai, mokytojai bei kiti darbuotojai bibliotekoje gali būti registruojami perkeliant registracijai reikalingus duomenis iš mokinių registro, įsakymų ar kitų gimnazijos informacijos šaltinių.

6. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotu bibliotekos vartotoju, turi:

6.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

6.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą;

6.3. užpildyti registracijos formą (priedas Nr. 1), nurodant bibliotekos veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą, telefono Nr., el. p. adresą, klasę (duomenis saugomi naudojimosi biblioteka laikotarpiu ir vienerius metus nuo visų dokumentų grąžinimo);

6.4. pasirašyti registracijos kortelėje (priedas Nr. 1) ir tuo patvirtinti, kad:

6.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

6.4.2. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas;

6.4.3. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;

III. REGISTRUOTŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

7. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.

8. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, biblioteka vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

9. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

9.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

- 9.2. vykdyti vartotojų apskaitą;
- 9.3. nustatyti asmens tapatybę;
- 9.4. organizuoti vartotojų apklausas siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);
- 9.5. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus.
10. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.
11. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, kiekvienų metų sausio mėn.
12. Automatiniu būdu ir neautomatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugomis ir metus laiko po visų bibliotekos dokumentų grąžinimo.
13. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai ar gimnazijos el. paštu: rastine@vsmc.lt. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.
14. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).
15. Automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas gaisrinės saugos taisyklių laikymasis ir kt.), administracines (asmenų, dirbančių su asmens duomenimis, mokymas, vidaus dokumentų rengimas ir kt.), telekomunikacines (informacinių sistemų priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.) priemones.

III. PASLAUGŲ TEIKIMO VARKA

16. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama interneto svetainėje www.vsmc.lt bibliotekos skiltyje.
17. Bibliotekos dokumentų panauda:
 - 17.1. Mokymo literatūra išduodama einamiesiems mokslo metams. Išduodamų į namus ir skaitykloje leidinių skaičius neribojamas (bet ne daugiau kaip po vieną to paties pavadinimo egzempliorių);
 - 17.2. Grožinė ir kt. literatūra išduodama vienam mėnesiui.

17.3. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento gražinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negražintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

17.4. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai, kuriems taikomus panaudos ir atgaminimo apribojimus nustato biblioteka;

17.5. iki nustatyto panaudos termino negražinus dokumento, gali būti skaičiuojami delspinigiai (3 euro centai už vieną dokumentą per kalendorinę dieną):

17.5.1. delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;

17.5.2. delspinigiai nebeskaičiuojami pasiekus panaudai išduotų ir laiku negražintų dokumentų įsigijimo kainą ar rinkos kainą jų išdavimo metu, delspinigių suma negali viršyti vienos bazinės socialinės išmokos dydžio.

17.5.3. Delspinigiai sumokami pervedant juos į VSMC sąskaitą LT 93 7044 0600 0404 8562.

17.5.4. II, IV klasės mokiniai privalo gražinti dokumentus iki pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ar brandos atestatų įteikimo dienos. Priešingu atveju pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai ar brandos atestatai nebus išduoti iki mokinyš visiškai atsiskaitys su biblioteka.

17.5.5. Tais atvejais jei vartotojas negali gražinti panaudai paimtų dokumentų, gali juos pakeisti tokiais pačiais arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais ir reikalingais VSMC.

17.5.6. Priimamo leidinio vertinimo kriterijai:

- aktualus gimnazijos bibliotekai – reikalingas pagal ugdymo programą ar vartotojų poreikavimą;
- yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, nesuplėšytas;
- kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;
- įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;
- leidimo metai – netinkami kai kurie tarybinio laikotarpio leidiniai su cenzūros pakeistu tekstu.

17.5.7. Priimamo dokumento įvertinimas:

- knygos kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią jos rinkos kainą arba, jei toks leidinys bibliotekoje yra neseniai įsigytas, kaina nurodoma tokia pati;
- vietoje prarasto ar sugadinto dokumento ar vadovėlio galima priimti keletą, kol žala bus visiškai atlyginta;

- vietoje prarasto spaudinio galima priimti reikalingą kitos rūšies dokumentą ar vadovėlį įvairiose laikmenose, pvz., CD, DVD, USB.
- Jei vartotojas randa prarastą dokumentą, o priimti vietoje jo dokumentai yra įtraukti į apskaitą, atgal vartotojui jie negražinami.

17.5.8. Mokiniai, nutraukę mokymąsi, ir mokyklos darbuotojai, pakeitę darbovietę, tik atsiskaitę su biblioteka gali gauti dokumentus.

18. Bibliotekoje yra teikiamos viešos interneto prieigos paslaugos, kuriomis gali naudotis visi bibliotekos lankytojai nemokamai.

19. Vartotojai tyčia gadinantys bibliotekos turtą ar bandantys pasisavinti bibliotekos fondo dokumentus netenka teisės naudotis biblioteka.

IV. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Vartotojai turi teisę:

20.1. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;

20.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis);

20.3. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas gauti atsakymą į ją;

20.4. gauti panaudai dokumentus iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

20.5. gauti konsultacijas ir (ar) dalyvauti mokymuose informacijos paieškos, atrankos, tvarkymo ir naudojimo klausimais;

20.6. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

20.7. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

20.8. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus;

20.9. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;

20.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises;

20.11. sužinoti (būti informuotam), ar bibliotekoje tvarkomi jo asmens duomenys, gauti jų kopiją (teisė žinoti) ir susipažinti su papildoma informacija, numatyta Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse (teisė susipažinti);

20.12. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

20.13. reikalauti ištrinti asmens duomenis, jei asmens duomenys buvo tvarkomi remiantis sutikimu ar pagal teisės aktus yra kitas pagrindas šiai teisei įgyvendinti („teisė būti pamirštam“). Teisės aktų nustatyta tvarka „teisė būti pamirštam“ gali būti neįgyvendinta;

20.14. Reglamento (ES) 2016/679 18 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

20.15. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis;

21. Vartotojo pareigos:

21.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

21.2. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą ir kitą bibliotekos turtą;

21.3. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

21.4. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą arba nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą;

21.5. patikrinti gautus panaudai dokumentus ir paskolintą įrangą, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjauštymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui.

21.6. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) nedelsiant informuoti biblioteką.

21.7. Vartotojai pametę bibliotekos dokumentus ar juos sugadinę privalo grąžinti tokius pat arba bibliotekos pripažintus lygiaverčiais. Grąžinęs tokio paties pavadinimo dokumentą, bet ne tuo inventoriaus numeriu, kuriuo buvo paėmęs, ar išleidimo data, atsako kaip už pamestą.

21.8. Nekeisti bibliotekos fondo susstatymo tvarkos.

21.9. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, nevalgyti, negerti, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ar bibliotekininkui.

21.10. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis.

22. Vartotojui draudžiama:

22.1. perduoti bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais;

22.2. bibliotekos kompiuteriuose diegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

22.3. 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;

22.4. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose kuriose tai draudžia naudojimosi taisyklės ir yra atitinkamas ženklavimas;

22.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

22.6. lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams, žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus.

22.7. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su bibliotekos administracija

22.8. Vartotojo atsakomybė:

23. Vartotojams pažeidusiems naudojimosi taisyklės gimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

V. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Biblioteka turi teisę:

24.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 3 skyriuje 9 punkte nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis;

24.2. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų, įrangos skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų rezervavimo tvarką bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas (pvz.: dėl gyvūnų, maisto vartojimo ir pan.);

24.3. aprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu suveikė dokumentų apsaugos signalizacija ar kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;

24.4. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jeigu užsiima komercine veikla bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

24.5. gimnazijos direktoriaus sprendimu terminuotam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka ar kuria nors iš bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė naudojimosi biblioteka taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų;

24.6. suderinus su gimnazijos direktoriumi ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų;

25. Bibliotekos pareigos:

25.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą

25.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

25.3. patvirtinti ir bibliotekos interneto svetainėje paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

25.4. nustatant mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“, 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“;

25.5. nustatyti bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas bibliotekos interneto svetainėje paskelbus informaciją apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

25.6. išduodant bibliotekos dokumentus, įrangą panaudai nurodyti panaudos terminą bei grąžinimo datą, esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

25.7. vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau kaip kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti;

25.8. užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą negalia turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir (ar) aptarnavimo sąlygų;

25.9. rašytiniu bibliotekos darbuotojo ar nukentėjusio asmens tarnybiniu pranešimu ir (ar) techninėmis priemonėmis (filmavimo, fotografavimo, garso įrašymo įranga ir pan.) nedelsiant fiksuoti bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų pažeidimo faktą ir surašyti aktą, su kuriuo vartotoją supažindinti pasirašytinai (vartotojui atsisakius pasirašyti, akte daroma žyma apie atsisakymą);

25.10. įvertinti vartotojo padarytą pažeidimą pagal masto, sunkumo bei poveikio trukmės kriterijus ir priimti sprendimą dėl teisės naudotis biblioteka ar jos teikiama konkrečia paslauga (paslaugomis) ribojimo, su kuriuo vartotojas supažindinamas pasirašytinai ar registruotu laišku;

25.11. kreiptis į policijos įstaigą, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus.

**BIBLIOTEKOS
VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ**

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gyvenamoji vieta (adresas)*	
Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas*	
Išsilavinimas	
Profesija	
Darbovietė	
Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis	
Mokykla	
Klasė / kursas	

* *privalomi duomenys*

Tvirtinu, kad:

- susipažinau su Naudojimosi Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro informaciniu centru-biblioteka taisyklėmis;
- pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- esu informuotas, kad mano asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

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

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

(vartotojo parašas)

(data)