

PATVIRTINTA  
Kauno rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos direktorės  
2011m.sausio 31 įsakymu Nr.Kk-17

## KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠĄJA BIBLIOTEKA

### NAUDOJIMOSI TAISYKLĖS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Kauno rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje, vykdančioje bibliotekų veiklą (toliau – biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti 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. Biblioteka naudojimosi taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintomis 2010m.rugpjūčio mėn.20d.įsakymu Nr.ĮV-442 pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir bibliotekos nuostatais patvirtintais Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr.TS-6 2006 m.vasario 2d.

4. Naudojimosi biblioteka yra nemokamas, išskyrus mokamas paslaugas, kurias nustato Kultūros ministerija. Konkrečių bibliotekoje teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir jų įkainius tvirtina rajono savivaldybės taryba.

5. 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 bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu.

Kitos sąvokos:

**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.

**Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimosi 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.

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

**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).

**Bendras skaitytojo pažymėjimas** – vartotojo identifikavimo dokumentas, vieningai pripažįstamas skaitytojo pažymėjimu visose LIBIS automatizuotą bibliotekų sistemą naudojančiose bibliotekose.

**Vietinis skaitytojo pažymėjimas** – vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas suteikiantis teisę bibliotekoje gauti panaudai bibliotekos dokumentus ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

## II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOSE TVARKA

6. Vartotojų aptarnavimo sąlygos :

6.1. Asmenys, norėdami skolintis bibliotekos dokumentus, privalo joje užsiregistruoti.

Tam reikia pateikti asmens tapatybės dokumentą, besimokantiems – studento ar moksleivio pažymėjimą, užpildyti registracijos kortelę ir joje pasirašyti. Šiuo parašu asmuo įsipareigoja laikytis taisyklių, taip pat patvirtina apie save pateiktų duomenų tikslumą ir leidžia juos tvarkyti. Asmens duomenys bibliotekoje tvarkomi remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 2R – 2545 (9.1), Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) nuostatais, patvirtintais Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos direktoriaus 2006 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. B – 107.

6.2. Asmenų registracijos duomenys neskelbiami. 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, kontaktiniai duomenys. Registracijos duomenys, esant taisyklių pažeidimui, naudojami fizinio asmens identifikavimui.

6.3. Asmeniui, norinčiam skolintis leidinius į namus, išduodamas Bendras skaitytojo pažymėjimas arba Vietinis skaitytojo pažymėjimas (toliau – skaitytojo pažymėjimas patvirtinta Kauno rajono savivaldybės tarybos 2004m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr.234). Naudojimosi skaitytojo pažymėjimu tvarką nustato šios taisyklės, LIBIS vieningo skaitytojo pažymėjimo naudojimo taisyklės (Priedas Nr.1 ).

6.3.1 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 licencijuoja biblioteka (jei licencija tai leidžia) bei naudotis kitomis naudojimosi taisyklėse nustatytais bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas);

6.3.2 Asmuo, turintis skaitytojo pažymėjimą, įsigytą kitose LIBIS bibliotekose, privalo užsiregistruoti, jeigu nori skolintis dokumentus į namus, šių taisyklių 6.1 punkte numatyta tvarka;

6.3.3 Skaitytojo pažymėjimas išduodamas už mokesį, nustatytą rajono savivaldybės tarybos 2004m. gruodžio mėn. 23d sprendimu Nr.234.“ (Priedas Nr.2 );

6.3.4 Praradus, sulaužius ar kitaip sugadinus skaitytojo pažymėjimą, išduodamas naujas skaitytojo pažymėjimas už mokesį, nustatytą rajono savivaldybės Tarybos sprendimu(Priedas Nr.2);

6.3.5 Išduoti skaitytojų pažymėjimai atgal nepriimami, sumokėti pinigai negražinami.

6.4. Esant techninėms galimybėms, vartotojo registravimas(is) gali būti vykdomas elektroninėmis priemonėmis, naudojant elektroninį parašą, patvirtintą sertifikatu, suteikiančiu galimybę identifikuoti asmenį, tokiu atveju skaitytojo pažymėjimo išdavimo procedūrą nustato naudojimosi taisyklės ir kiti teisės aktai;

6.5. Viešos interneto prieigos paslaugos viešojoje bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai. Vartotojas neprivalo įsigyti skaitytojo bilieta. Interneto skaityklose vartotojas registruojasi

apskaitos sistemoje((VRSS). Naudojimosi VIP tvarką nustato ,, Naudojimosi interneto prieiga taisyklės, kurias tvirtina Viešosios bibliotekos direktorius;

6.6. Juridiniai asmenys bibliotekose aptarnaujami pagal dvišales sutartis, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai;

6.7. Neįgalieji vartotojai, senyvo amžiaus žmonės, ligoniai , jiems paprašius, gali būti aptarnaujami namuose.

6.8. Kiekvienais metais vartotojai yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai. Vartotojai perregistruojami nemokamai; 6.9 Viešosios bibliotekos skyriuose (išskyrus interneto skaityklas)vartotojai aptarnaujami tik užsiregistravus bibliotekoje ir įsigijus skaitytojo pažymėjimą;

6.9.1 panaudai išduodami 5 bibliotekos dokumentai 30 kalendorinių dienų;

6.9.2 išduoti dokumentai gali būti pratęsimi 2 kartus po 10 kalendorinių ir 5 kalendorines dienas; jam apsilankius bibliotekoje arba apie tai pranešus telefonu ar el. paštu, jeigu per tą laikotarpį šių paimtų dokumentų nepageidavo kitai skaitytojai;

6.9.3 negražinus spaudinių nustatytu laiku, imamas mokestis už kiekvieną uždelstą dieną ir spaudinį. Mokestis pradedamas skaičiuoti nuo kitos dienos pasibaigus spaudinio gražinimo terminui iki 0,10 Lt už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną kiekvienam negražintam spaudiniui;

6.10. Reti ir vertingi, informaciniai, periodiniai leidiniai, vaizdiniai, kartografiniai, garsiniai, elektroniniai dokumentai į namus neskolinami. Specialiu žymekliu pažymėtais leidiniais galima naudotis tik skaityklose arba nusikopijuoti norimą fragmentą;

6.10.1 Išduodant į namus vertingus arba vienetinius dokumentus imamas jų kainos dydžio užstatas. Užstatas negražinamas ,jei negražinami dokumentai;

6.11. Laikiniai atvykusiems gyventi piliečiams ir kurių nuolatinė gyvenamoji vieta yra ne Garliavos m.ir Garliavos seniūnija, dokumentai išduodami už spaudinių kainos dydžio užstatą;

6.12. Bibliotekos vartotojai praradę dokumentus iš bibliotekos fondų arba juos nepataisomai sugadinę, privalo juos pakeisti tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, atlyginti žalą įstatymų nustatyta tvarka.

### **III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

#### **7. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:**

7.1. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

7.2. Naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

7.3. Apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per 1 darbo dieną gauti atsakymą;

7.4. Gauti panaudai bibliotekos dokumentus (įrangą) naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

7.5. Pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus (įrangą ar patalpas);

7.6. Naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

7.7. Naudotis tarpbibliotekinio skolinimo paslaugomis iš Kauno apskrities viešosios bibliotekos;

7.8. Naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga , esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;

7.9. Naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis (renginiai, klubai, mokymai);

7.10. 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;

7.11. Gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, esant netikslumams reikalauti juos ištaisyti;

7.12. Bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, darbo laiko ir sąlygų.

### **8. Vartotojas privalo:**

8.1. Laikytis biblioteka naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

8.2. Neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

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

8.4. Gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjauštųjų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

8.5. Tausoti ir saugoti bibliotekos leidinius (neplėšyti, nebraukti ir nelankstyti knygų lapų ir pan.), kitą turtą; pastebėjus, kad leidiniai ir kitas turtas žalojamas ar pasisavinimas – pranešti bibliotekininkui;

8.6. Suveikus knygų apsaugos sistemai, privalo parodyti asmeninius daiktus bibliotekos darbuotojui;

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

8.8. Apsiaustus, portfelius, krepšius palikti drabužinėje arba daiktų saugykloje einant į bibliotekos atvirus fondus ir skaityklas

### **9. Vartotojui draudžiama:**

9.1. Naudotis kito vartotojo skaitytojo pažymėjimu, perduoti savo skaitytojo pažymėjimą kitam asmeniui;

9.2. Be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

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

9.4. Naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos patalpose :skaityklose, abonemente, kuriose tai draudžia naudojimosi taisyklės arba yra atitinkamas ženklavimas;

9.5. Neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

9.6. Užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsisaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

9.7. Skelbti informaciją bibliotekos informaciniuose stenduose, nesuderinus su viešosios bibliotekos administracija arba skaitytojų aptarnavimo sk. vedėja. tel.393745;

### **10. Vartotojo atsakomybė:**

10.1. Vartotojas, nedelsiant nepranešęs bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimtus ir negrąžintus bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu;

10.2. Vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų dokumentų (įrangos), privalo sumokėti delspinigius . Už kiekvieną uždelstą dieną ir spaudinį. Mokestis pradedamas skaičiuoti nuo kitos dienos pasibaigus spaudinio grąžinimo terminui iki 0,10 Lt už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną kiekvienam negrąžintam spaudiniui.

10.2.1. Delspinigiai nustojami skaičiuoti pasiekus vienos bazinės socialinės išmokos (BSI) sumą, jei ji neviršija panaudai išduotų ir laiku negrąžintų bibliotekos dokumentų (įrangos) įsigijimo kainos arba rinkos kainos jų išdavimo laiku.

10.3. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

10.3.2. 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 10.2 punkte;

10.4. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

10.5. 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;

10.6. 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**

##### **11. Biblioteka turi šias teises:**

11.1. Pagal šias taisykles nustatyta tvarka parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

11.2. Atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams laisvai ir vartotojams su skaitytojo ar vietinio skaitytojo pažymėjimu prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

11.3. 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 asmens duomenis;

11.4. Nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

11.5. Nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams (įrangai);

11.6. Teisės aktų nustatyta tvarka ir savivaldybės Tarybos patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;

11.7. Teisės aktų nustatyta tvarka imti mokesį už dokumentų atsiuntimą ir grąžinimą per TBA, neviršijant pašto paslaugų kainos ir išlaidų.

11.8. Išduodant vertingus ir vienetinius bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai ne bibliotekoje, imti dokumento vertės dydžio užstatą arba rinkos vertės užstatą.

11.9. Negrąžinti užstato vartotojui, jeigu jis nurodytu laiku negrąžino panaudai gautų dokumentų (įrangos) ir laiku nesiėmė naudojimosi taisyklėse numatytų veiksmų, kad pratęstų dokumento panaudos terminą;

11.10. Už bibliotekos dokumentų (įrangos) negrąžinimą iki nustatyto panaudos termino, imti delspinigius naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka;

11.11. Nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus (įrangą) ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

11.12. Informuoti kitas bibliotekas apie vartotojus, pametusius ar kitaip praradusius bendrą vartotojo pažymėjimą ir (ar) negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

11.13. Bibliotekos vadovo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

11.14. Priimti iš vartotojų 2 proc. pajamų mokesčio sumos bibliotekos veiklai gerinti (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas);

11.15. Suteikti patalpas kitoms rajono organizacijoms kultūrinei ir informacinei veiklai vykdyti;

11.16. Organizuoti akcijas ir teikti nuolaidas skaitytojo pažymėjimui įsigyti ir kitoms mokamoms paslaugoms.

11.17. Dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų;

11.18. Vasaros laikotarpiu, dėl lankytojų ir vartotojų skaičiaus kitimo bei susidarius kitoms aplinkybėms, keisti lankytojų aptarnavimo laiką.

## **12. Bibliotekos aptarnaudamos lankytojus ir vartotojus privalo:**

12.1. Vadovautis pagarbos žmogaus teisėmis, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

12.2. Nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

12.3. Užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;

12.4. Išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

12.5. Užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms dėl pagrįstų priežasčių reikia specialių paslaugų ar aptarnavimo sąlygų;

12.6. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekų veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (Žin., 2008, Nr. 135-5298);

12.7. Dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

12.8. Nustatyti atsiskaitymo už mokamas paslaugas, piniginių užstatų, delspinigių ėmimo, žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus tvarką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 82-3522; 2003, Nr. 102-4606; 2005, Nr. 97-3654), 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;

12.9. Viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;

12.10. Reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti;

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