

PATVIRTINTA

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus  
viešosios bibliotekos direktoriaus

2020 m. gegužės 11 d. Nr. IV-26

## VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKOLŲ UŽ NEGRAŽINTUS DOKUMENTUS IŠIEŠKOJIMO TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) skolų už negražintus dokumentus išieškojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato bendrąją skolų išieškojimo tvarką, Bibliotekos ir jos vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Ši Tvarka tvirtinama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

3. Tvaroje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešojoje bibliotekoje taisyklėse, Lietuvos standartuose bei kituose teisės aktuose.

4. Tvaroje vartojamos sąvokos:

4.1. **Registruotas vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą skaitytojo pažymėjimą, suteikiantį teisę rezervuoti, užsakyti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, nuotoliniu būdu naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja biblioteka (jei licencija tai leidžia), ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

4.2. **Skolininkas** šiose Taisyklėse suprantamas kaip fizinis asmuo, neįvykdęs prievolės Bibliotekai, t. y. pasibaigus dokumentų gražinimo terminui jų negražinęs bei nesumokėjęs teisėtai priskaičiuotų delspinigių.

4.3. **Skola** šiose Taisyklėse suprantama kaip skolininko laiku Bibliotekai negražinti dokumentai, kuriuos skolininkas neatlygintinai buvo pasiskolinęs iš Bibliotekos ir kuriuos privalo gražinti, arba privalo perduoti Bibliotekai lygiaverčius dokumentus prarastiesiems, arba privalo sumokėti Bibliotekai prarastų dokumentų kainą, taip pat baudą (delspinigius).

4.4. **Skolų išieškojimo paslaugų bendrovė** (toliau tekste – Bendrovė) – skolų išieškojimo įmonė, su kuria Biblioteka, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, yra sudariusi tarpininkavimo skolų išieškojimo sutartį bei sutartį dėl informacijos neviešinimo (toliau – Sutartis).

### II SKYRIUS DOKUMENTŲ PANAUDA UŽ BIBLIOTEKOS RIBŲ IR SKOLŲ IŠIEŠKOJIMAS

5. Dokumentų panauda už Bibliotekos ribų (skolinimas į namus) teikiama tik registruotam Bibliotekos vartotojui. Dokumentai panaudai teikiami vienam kalendoriniam mėnesiui, o žaidimai ribotam dviejų savaičių laikotarpiui.

6. Vartotojas vienu metu iš bibliotekos fondų gali būti pasiskolinęs ne daugiau dokumentų nei numatyta Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintoje *Teikiamų panaudai į namus dokumentų*

*skaičiaus lentelėje*. Du ir daugiau to paties dokumento egzemplioriai tam pačiam vartotojui neskolinami. Dokumentų gražinimo terminą vartotojas gali pratęsti, tačiau ne daugiau nei du kartus iš eilės. Dokumentų gražinimo terminas pratęsiamas telefonu, elektroniniu paštu ir per skaitytojo paskyrą LIBIS sistemoje.

7. Biblioteka turi teisę sutrumpinti dokumentų gražinimo terminą arba apriboti dokumentų pratęsimo terminą itin paklausiems, vertingiems, atskirų rūšių (meno, serijiniams), naujai gautiems, kitų skaitytojų rezervuotiems bibliotekos dokumentams.

### **8. Bibliotekos vartotojo atsakomybė:**

8.1. Nustatytu laiku negražinęs bibliotekai pasiskolintų dokumentų arba nepratęsęs jų gražinimo termino, vartotojas pagal nustatytus įkainius moka delspinigius. Delspinigių dydis priklauso nuo pavėluotai gražinamų dokumentų kiekio ir uždelstų kalendorinių dienų skaičiaus. Delspinigių dydis nustatomas Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintose *Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąraše ir kainose*.

8.2. Vartotojas, nepranešęs Bibliotekai apie prarastą skaitytojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens paimtus ir negražintus bibliotekai dokumentus, pasinaudojus jo skaitytojo pažymėjimu.

8.3. Sumokėti baudą galima Bibliotekoje esančiame savitarnos mokėjimo terminale, atsiskaitant mokestiniu pavedimu arba el. bankininkyste.

8.4. Delspinigiai nustojami skaičiuoti pasiekus vienos bazinės socialinės išmokos (BSI) sumą.

8.5. Vartotojas, kuriam teisėtai priskaičiuotų delspinigių suma siekia 10 €, praranda teisę skolintis bibliotekos dokumentus į namus ir pratęsti dokumentų gražinimo terminą; šią teisę jis vėl įgyja, kai sumoka teisėtai priklausančius delspinigius.

8.6. Jei dėl panaudai gautų dokumentų praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į Biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius.

### **9. Biblioteka, teikdama panaudai dokumentus privalo:**

9.1. Išduodant panaudai dokumentus, tiksliai nurodyti panaudos terminą (dokumento gražinimo datą).

9.2. Esant galimybėms Bibliotekos automatizuota sistema LIBIS išsiųsti vartotojui priminimą apie besibaigiantį panaudos terminą, o pasibaigus terminui – raginimą gražinti dokumentus.

9.3. Prieš teikiant Bendrovei skolininko duomenis, taip pat ir asmens kodą, įsiskolinimui valdyti ir mokumui įvertinti, Bibliotekos atsakingas darbuotojas paštu arba elektroninėmis ryšių priemonėmis išsiunčia skolininkui rašytinį *Pranešimą dėl įsipareigojimų nevykdymo* (pridedamas), kuriame nurodomas skolininko įsipareigojimų neįvykdymas, išvardijami negražinti dokumentai ir nurodomi delspinigiai (bauda), apskaičiuoti priminimo išsiuntimo dieną.

9.4. Galutinė delspinigių suma pateikiama skolininkui jo atvykimo į Biblioteką dieną.

### **10. Bibliotekos teisės ir atsakomybė:**

10.1. Skolininko duomenys, taip pat ir asmens kodas, mokumui įvertinti ir įsiskolinimui valdyti Bendrovei pateikiami, jei skolininkas per 30 kalendorinių dienų nuo dienos, kurią Bibliotekos atsakingas darbuotojas išsiuntė (pateikė) skolininkui priminimą, skolos nepadengė ir (arba) mokėjimo terminas nebuvo atidėtas, arba skolininkas pagrįstai neginčijo skolos.

10.2. Bibliotekos atsakingas darbuotojas skolininkų duomenis, taip pat ir asmens kodus, įsiskolinimui valdyti ir mokumui įvertinti Bendrovei pateikia Bibliotekos ir Bendrovės susitartu ir duomenimis perduoti saugiu būdu.

10.3. Bibliotekos atsakingas darbuotojas patvirtina, kad skola, perduota Bendrovei yra teisiškai pagrįsta, neapmokėta, teisiškai neužginčyta ir informacija, perduota Bendrovei elektroniniuose ar popieriniuose dokumentuose, yra teisinga.

10.4. Biblioteka, gavusi Bendrovės ataskaitą dėl nepavykusio skolos iš skolininko išieškojimo, atsižvelgdama į Bendrovės rekomendacijas priima sprendimą – nurašyti skolą arba atlikti skolos išieškojimą teisiniu būdu.

#### **11. Bendrovės teisės ir atsakomybė:**

11.1. Bendrovė, vadovaudamasi Bibliotekos suteiktais įgaliojimais ir Sutartimi, įsipareigoja veikti sąžiningai, visomis teisėtomis priemonėmis siekti sugrąžinti įsiskolinimus, vadovautis etiška skolų išieškojimo praktika, vesti derybas su skolininkais, susitarti dėl atsiskaitymo dalimis.

11.2. Bendrovė teikia ataskaitą Bibliotekai, iš kurių skolininkų nepavyko išieškoti skolos, išskirdama skolas į dvi kategorijas: rekomendacija nurašyti skolą arba rekomendacija atlikti skolos išieškojimą teisiniu būdu.

11.3. Jeigu skolininkas apmoka dalį ar visą skolą tiesiogiai Bibliotekai, Bibliotekos atsakingas darbuotojas privalo informuoti Bendrovę apie tai ne vėliau, kaip per 5 (penkias) darbo dienas el. paštu.

11.4. Išieškant skolas, Bendrovės ikiteisminio išieškojimo išlaidas papildomai prie Bibliotekos nurodytų sumų apmoka skolininkas.

### **III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

12. Bibliotekos vartotojų asmens duomenys vykdant skolų išieškojimo procesus tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Asmens duomenų tvarkymo apsaugos Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešojoje bibliotekoje taisyklėmis ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais. Šiuose dokumentuose nurodoma, kad be duomenų subjekto sutikimo asmens kodą galima naudoti juridiniams asmenims, kurių veikla susijusi su paskolų teikimu ir skolų išieškojimu, draudimu ar lizingo (finansinės nuomos) verslu, taip pat sveikatos apsaugos ir socialinio draudimo bei kitų socialinę paramą teikiančių ir administruojančių institucijų ir švietimo įstaigų, mokslo ir studijų institucijų veikla.

13. Bibliotekos atsakingas darbuotojas, atliekantis skolininkų identifikavimo bei skolų išieškojimo procedūras ir kuris, vadovaudamasis pareigybėje nurodytomis instrukcijomis bei laikydamas asmens duomenų apsaugą prioritetine sritimi, įsipareigoja tiek tiesioginiu, tiek netiesioginiu būdu nepublikuoti, neviešinti, neatskleisti, neperduoti vartotojų asmens duomenų ir kitos su skolos išieškojimu susijusios informacijos tretiesiems asmenims bei apsaugoti informaciją nuo nesankcionuoto naudojimo, pavišimo ir paskelbimo, išskyrus šių Taisyklių 13 p. atvejus.

14. Bibliotekos atsakingas darbuotojas, atliekantis skolininkų identifikavimo bei skolų išieškojimo procedūras, įsipareigoja visus dokumentus, pažymas bei bet kokią kitą rašytinę, spausdintą ar kitose laikmenose esančią, elektroniniu būdu gautą informaciją saugoti ir apsaugoti įstatymų nustatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Su Skolų išieškojimu susiję dokumentai (skolininkų sąrašai, susirašinėjimas su Bendrove, Bibliotekos direktoriaus sprendimai ir kt. informacija) saugomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

16. Darbuotojo, vykdančio skolų išieškojimo procesus darbą kontroliuoja Suaugusiųjų aptarnavimo grupės vyriausiasis bibliotekininkas pagal savo kompetenciją.

---

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos  
skolų už negrąžintus dokumentus išieškojimo tvarkos  
priedas

Gerb. (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_

Skaitytojo pažymėjimas Nr. \_\_\_\_\_

Nuolatinė gyv. vieta: \_\_\_\_\_

Laikina gyv. vieta: \_\_\_\_\_

### PRANEŠIMAS DĖL ĮSIPAREIGOJIMŲ NEVYKDYMO

Dėkojame, kad esate mūsų Bibliotekos skaitytojas. Pranešame, kad Jūsų pasiskolintų dokumentų gražinimo terminas pasibaigė (data)

Prašome grąžinti šiuos dokumentus:

---

Vadovaudamiesi *Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos taisyklėmis ir Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos skolų už negrąžintus dokumentus išieškojimo tvarka*, **prašome Jūsų per 30 kalendorinių dienų grąžinti** iš bibliotekos pasiskolintus dokumentus ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius.

Priešingu atveju Jūsų duomenys bus perduoti UAB „Julianus Inkaso“ įsiskolinimui valdyti ir mokumui įvertinti.

Delspinigių suma šiuo metu..... Galutinė delspinigių suma bus paskaičiuota Jūsų atvykimo į Biblioteką dieną.

#### **Pasiteiravimui:**

Tel.: 8 (5) 2619809; abonementas@amb.lt,

Dirbame: pirmadieniais – šeštadieniais nuo 11.00 iki 19.00 val.

Sekmadienis – nedarbo diena.

Kita kontaktinė informacija: [www.amb.lt](http://www.amb.lt)

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos  
Skaitytojų aptarnavimo centro vadovas /parašas