

## STANDARTINĖS VEIKLOS PROCEDŪROS APRAŠAS NR. SVP-503C

### GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJOS BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TAISYKLĖS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Standartinės veiklos procedūros aprašas „Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Bibliotekos vartotojų aptarnavimo taisyklės“ (toliau – taisyklės) reglamentuoja Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos (toliau – LKA) Bibliotekos bendrąją naudojimosi teikiamomis paslaugomis ir dokumentų fondais tvarką, asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką Bibliotekoje, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, Bibliotekos teises ir pareigas.

2. Šios taisyklės taikomos visiems asmenims, kurie naudojami Bibliotekos teikiamomis paslaugomis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**bibliotekos paslauga** (toliau – paslauga) – tai bet kokia paslauga, teikiama registruotam vartotojui ar lankytojui, vykdant Bibliotekos veiklą ir naudojant Bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją.

**lankytojas** – asmuo, apsilankęs Bibliotekoje ir pasinaudojęs teikiamomis paslaugomis, kurioms nebūtina registracija, pavyzdžiui, naudojimas skaityklomis, apsilankymas parodoje, viešajame renginyje, ekskursijoje ir pan.

**registruotas vartotojas** (toliau – vartotojas) – asmuo, registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje ir turintis jam išduotą registruoto vartotojo pažymėjimą.

**registruoto vartotojo pažymėjimas** – vartotojo identifikavimo dokumentas: Lietuvos studento pažymėjimas (toliau – LSP), krašto apsaugos sistemos (toliau – KAS) tarnybinis pažymėjimas (toliau – TP), Bibliotekos vartotojo pažymėjimas (toliau – vartotojo pažymėjimas), suteikiantis teisę Bibliotekoje ar už jos ribų pasiskolinti Bibliotekos dokumentus ir naudotis kitomis paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

**savitarnos ir leidinių apsaugos bei lankytojų kontrolės įrenginiai** – bibliotekos technologinė sistema, susijusi su vartotojų aptarnavimu, savitarna, dokumentų išdavimu, gražinimu, įrangos valdymu ir monitoringu.

**vartotojų aptarnavimas** – Bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas paslaugas Bibliotekoje ir (ar) už jos ribų telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšių priemonėmis.

**viešoji Bibliotekos dalis** – skaitykla ir parodų galerija, esanti Šv. Ignoto g. 6.

#### II SKYRIUS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

4. Bibliotekos vartotojai yra kariūnai, LKA profesinės karo tarnybos kariai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, studentai ir klausytojai; KAS institucijų profesinės karo tarnybos kariai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis; užsienio valstybių

aukštųjų mokyklų studentai ir dėstytojai, atvykstantys į LKA pagal studentų mainų ir kitas programas; atsargos kariai ir karininkai; kitų aukštųjų mokyklų akademinės bendruomenės nariai; karybos, gynybos, saugumo, patriotinio ugdymo klausimais besidominti visuomenė.

5. Asmuo, norintis tapti Bibliotekos vartotoju:

5.1. turi susipažinti su šiomis taisyklėmis;

5.2. turi susipažinti su savitarnos ir leidinių apsaugos bei lankytojų kontrolės įrenginių funkcionalumu;

5.3. KAS darbuotojai turi pateikti TP, kariūnai – LSP, kiti vartotojai – galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir kontaktinius duomenis. Elektroninis paštas tampa komunikacine priemone sprendžiant leidinių skolinimo ir grąžinimo klausimus;

5.4. norėdami užsiregistruoti nuotoliniu būdu, KAS darbuotojai TP duomenis pateikia elektroniniu paštu [biblioteka@lka.lt](mailto:biblioteka@lka.lt) iš savo tarnybinio elektroninio pašto.

6. Asmuo, tapdamas Bibliotekos vartotoju, patvirtina, kad susipažino su šiomis taisyklėmis, įsipareigoja jų laikytis, pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis, yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas bei sutinka, kad Biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis.

7. Užsiregistravusiems vartotojams išduodamas vartotojo pažymėjimas (1 priedas) su unikaliu brūkšninio kodu. Iki 2023 m. užsiregistravusiems vartotojams galioja senesnio pavyzdžio vartotojo pažymėjimas (2 priedas). Vietoj prarasto ar sugadinto vartotojo pažymėjimo šių taisyklių 5 punkte nustatyta tvarka išduodamas naujas. LKA kariūno LSP veikia kaip vartotojo pažymėjimas.

8. Vartotojo pažymėjimas:

8.1. identifikuoja vartotoją;

8.2. yra vienintelis dokumentas, suteikiantis teisę vartotojui pasiskolinti Bibliotekos dokumentus (LKA kariūnams – LSP);

8.3. yra vienintelis dokumentas, leidžiantis pasiskolinti leidinius savitarnos įrenginiu.

9. Asmenys, nepateikę 5.3 papunktyje nurodytų visų būtinų duomenų, negali tapti registruotais vartotojais:

9.1. lankytojams viešojoje Bibliotekos dalyje gali būti suteikta teisė susipažinti su Bibliotekos skaitykla ir atviraisiais fondais, galimybė gauti informaciją ir prieigą prie interneto, bet užsisakyti ir skolintis leidinius teisė nesuteikiama.

10. Vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus Bibliotekos veiklai užtikrinti.

### III SKYRIUS

#### VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

11. Vartotojų asmens duomenys Bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu būdu.

12. 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, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo krašto apsaugos sistemoje taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2015 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-1253 (Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2018 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. V-977 redakcija), Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos viršininko 2019 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. V- 952 „Dėl Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos viršininko 2019 m. lapkričio 13 d. įsakymo Nr. V-881 „Dėl asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų tvirtinimo“ pakeitimo“.

13. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

13.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

13.2. tvarkyti vartotojų apskaitą;

13.3. nustatyti asmens tapatybę;

13.4. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;

13.5. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik vartotojui sutikus);

13.6. informuoti vartotojus apie Bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik vartotojui sutikus).

14. Biblioteka, gavusi vartotojo sutikimą, gali mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais rinkti papildomus asmens duomenis, susijusius su išsilavinimu, profesine veikla ir kt.

15. Apibendrinti Bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais, organizuojant Bibliotekos veiklą, teikiant paslaugas, formuojant Bibliotekos fondus.

16. Automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi bibliotekų informacinių sistemų nuostatuose nustatytą asmens duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminą arba tol, kol vartotojas naudojasi Bibliotekos paslaugomis. Suėjus šiam terminui, asmens duomenys sunaikinami. Šių taisyklių 13.5–13.6 papunkčiuose nustatytais tikslais asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja asmens sutikimas, bet ne ilgiau nei asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytą laiką.

17. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo (pagal Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo krašto apsaugos sistemoje taisyklių 12 punktą) gali kreiptis į Biblioteką tiesiogiai ar elektroniniu paštu. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

18. Bibliotekai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

19. Automatinio būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą Biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūros (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.) priemonės.

#### **IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

20. Biblioteka teikia informacines paslaugas, būtinas ugdymui ir mokymuisi visą gyvenimą. Informacija apie tai pateikta ir tinklalapyje <https://biblioteka.lka.lt>. Vartotojai gali:

20.1. naudotis skaitykla ir atviruoju fondu;

20.2. skolintis dokumentus į namus;

20.3. atlikti išankstinį dokumentų užsakymą Bibliotekos elektroniniame kataloge;

20.4. nuotoliniu būdu užsisakyti leidinius, juos gauti ir grąžinti;

20.5. savarankiškai pasiskolinti, grąžinti arba pratęsti leidinio skolinimosi terminą savitarnos įrenginiu;

20.6. naudotis Bibliotekos pastatų (Šilo g. 5A arba Šv. Ignato g. 6) išorėje esančiais knygų gražinimo įrenginiais 24/7 ir leidinius grąžinti bet kuriuo paros metu;

20.7. gauti prieigą prie prenumeruojamų duomenų bazių, elektroninių katalogų ir interneto;

20.8. pateikti bibliografines užklausas;

20.9. lankytis parodose ir knygų pristatymuose;

20.10. konsultuotis informacinio raštingumo, naudojimosi prenumeruojamomis duomenų bazėmis, elektroniniais katalogais klausimais.

21. Vartotojai turi teisę naudotis visomis anksčiau išvardytomis Bibliotekos teikiamomis paslaugomis.

22. Lankytojai viešojoje Bibliotekos dalyje (Šv. Ignoto g. 6) gali naudotis Bibliotekos skaitykla, atviraisiais fondais, internetu, lankytis parodose ir knygų pristatymuose.

23. Vartotojai Bibliotekoje aptarnaujami, pateikę dokumentą, identifikuojantį asmenį Bibliotekos informacinėje sistemoje (toliau – BIS): galiojantį vartotojo pažymėjimą, LSP, TP.

24. Vartotojo pažymėjimas, LSP, TP suteikia teisę vartotojui pasiskolinti dokumentus į namus arba skaityklose pagal BIS nustatytus išdavimo terminus:

24.1. savarankiškai pasiskolinti arba pratęsti leidinio skolinimosi terminą savitarnos įrenginiu galima tik turint vartotojo pažymėjimą;

24.2. skolinimosi terminas pratęsiamas nuo 3 dienų iki 6 mėnesių, bibliotekininkui įvertinus leidinio paklausą, taip pat atsižvelgiant į leidinio saugojimo vietą ir egzempliorių skaičių;

24.3. didelę paklausą turintiems dokumentams skolinimo terminas gali būti sutrumpintas;

24.4. jei dokumentas yra išduotas, vartotojas gali jį rezervuoti užsisakydamas leidinį elektroniniame kataloge *Mano paskyroje* arba elektroniniu paštu [biblioteka@lka.lt](mailto:biblioteka@lka.lt);

24.5. nuotoliniu būdu užsisakęs leidinį, vartotojas gali jį pasiimti ir grąžinti Bibliotekoje (Šilo g. 5A arba Šv. Ignoto g. 6);

24.6. KAS bendruomenės nariai, nuotoliniu būdu užsisakę leidinius, juos gali pasiimti ir grąžinti į KAS bibliotekas arba padalinius, atliekančius bibliotekos funkcijas kituose šalies miestuose:

24.6.1. užsisakydamas leidinį vartotojas elektroninio katalogo *Mano paskyroje*, laukelyje *Papildoma informacija*, arba elektroniniu paštu [biblioteka@lka.lt](mailto:biblioteka@lka.lt) turi nurodyti pageidaujamą atsiėmimo vietą – padalinį;

24.6.2. užsakymą gavęs bibliotekininkas, išduodamas leidinį, BIS *Skaitytojo registracijos pastabų* srityje pažymi leidinio atsiėmimo vietą;

24.6.3. į KAS padalinius gabenami leidiniai, atitinkantys Bibliotekos fondų formavimo prioritetines kryptis, būtini ugdymui ir mokymosi visą gyvenimą principų įgyvendinimui;

24.6.4. leidinių paketas su lydraščiu (3 priedas) gabenamas KAS transportu arba per kurjerių tarnybą pagal sutartį;

24.6.5. gabenama į tas KAS bibliotekas ar padalinius, kurie atlieka bibliotekos funkcijas ir skiria darbuotoją, atsakingą už leidinių priėmimą / grąžinimą;

24.6.6. pasibaigus skolinimo terminui, leidiniai grąžinami KAS transportu nemokamai arba pasinaudojant pašto ar kurjerio paslaugomis vartotojo lėšomis;

24.7. laiku negrąžinus dokumento arba nepratęsus jo grąžinimo termino, vartotojui neteikiama teisė pasiskolinti kitų dokumentų;

24.8. skaityklos leidinių vienintelis arba paskutinis egzempliorius, seni, reti ir ypač vertingi, einamųjų metų periodiniai leidiniai į namus neišduodami;

24.9. vartotojui išduodamas tik vienas to paties dokumento egzempliorius.

25. Prenumeruojamomis duomenų bazėmis ar elektroninėmis knygomis gali naudotis visi Bibliotekos vartotojai.

26. Naudojimosi Bibliotekos kompiuteriais tvarką nustato galiojančios LKA vidaus tvarkos taisyklės.

## V SKYRIUS

### BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS

27. Vartotojas turi teisę:

27.1. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos fondą, elektroninius išteklius, teikiamas paslaugas, galimybę naudotis savitarnos ir leidinių apsaugos bei lankytojų kontrolės įrenginiais;

27.2. naudotis Bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis, sukauptais informacijos ištekliais, prenumeruojamomis duomenų bazėmis Bibliotekoje ar per nuotolinę prieigą;

27.3. pateikti užklausą, apsilankius Bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšių priemonėmis;

27.4. skolintis dokumentus Bibliotekoje ar išsinešti už jos ribų;

- 27.5. užsisakyti dokumentus Bibliotekoje ar internetu, rezervuoti dokumentus ir pratęsti skolinimo terminą;
- 27.6. nustatyta tvarka naudotis Bibliotekos patalpomis, kompiuterizuotomis darbo vietomis, ir asmeniniais kompiuteriais, savitarnos įrenginiais bei kita įranga;
- 27.7. pareikšti savo nuomonę (žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu) apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;
- 27.8. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti, skenuoti, fotografuoti dokumentus, įsirašyti informaciją į elektronines laikmenas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos (toliau – LR) autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo;
- 27.9. lankytis Bibliotekos organizuojamuose renginiuose;
- 27.10. fotografuoti ir filmuoti Bibliotekos patalpose tik gavus Bibliotekos atstovo sutikimą.
28. Vartotojas privalo:
- 28.1. laikytis šių taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
- 28.2. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams, lankytojams ir darbuotojams, skaityklose nekalbėti mobiliuoju telefonu ir išjungti jo garsą;
- 28.3. atvykus į Biblioteką, turėti LSP (kariūnams) arba vartotojo pažymėjimą;
- 28.4. laiku grąžinti pasiskolintus dokumentus arba pratęsti skolinimo terminą;
- 28.5. pasikeitus asmens duomenims ar praradus vartotojo pažymėjimą, nedelsdamas informuoti Bibliotekos darbuotoją;
- 28.6. elektroninius ir tradicinius informacijos išteklius naudoti nepažeidžiant LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;
- 28.7. grąžinti visus pasiskolintus dokumentus baigus ar laikinai nutraukus studijas, nutraukus darbo sutartį KAS ne vėliau kaip studijų baigimo ar nutraukimo, darbo sutarties nutraukimo dieną;
- 28.8. tausoti ir saugoti Bibliotekos dokumentus ir kitą turtą.
29. Vartotojui draudžiama:
- 29.1. plėšyti, gadinti, naikinti Bibliotekos dokumentus ir turtą, rašyti ir žymėti informaciją į pasiskolintus dokumentus;
- 29.2. naudotis kito vartotojo pažymėjimu, perduoti savo pažymėjimą kitam asmeniui;
- 29.3. įdiegti Bibliotekos kompiuteriuose atsineštą ar atsisiųstą programinę įrangą;
- 29.4. be Bibliotekos darbuotojo leidimo išnešti dokumentus iš skaityklos, keisti atvirųjų fondų išdėstymo tvarką;
- 29.5. išnešti dokumentus iš Bibliotekos, jei jie neįrašyti į paskolintų dokumentų apskaitą, išnešti Bibliotekos įrangą;
- 29.6. eiti į tarnybines patalpas;
- 29.7. Bibliotekoje naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti, žiūrėti, kaupti, platinti pornografinę ar smurtą, terorizmą ir kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kompiuterines sistemas ir pan.;
- 29.8. užsiimti veikla, neatitinkančia Bibliotekos paskirties, pvz., pardavinėti prekes ar paslaugas, organizuoti mitingus ir pan.;
- 29.9. lankytis Bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio ar psichotropinių medžiagų, savo elgesiu kelti grėsmę sau ar kitiems, žeminti kitų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos reikalavimus ir elgesio viešose vietose normas;
- 29.10. skelbti informaciją (reklamą, skelbimus ir pan.) nesuderinus su Bibliotekos administracija.
30. Vartotojo atsakomybė:
- 30.1. vartotojas turi tausoti ir saugoti naudojamus Bibliotekos dokumentus ir kitą turtą. Apie pastebėtus defektus ar gedimus informuoti Bibliotekos darbuotoją. Padaręs turtinės žalos ar kitų neteisėtų veiksmų, vartotojas atsako LR įstatymų nustatyta tvarka;
- 30.2. žalos neatlyginus, išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka;

30.3. vartotojas, nepranešęs apie prarastą vartotojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, paimitus ir negražintus Bibliotekos dokumentus;

30.4. dokumentai su kitų bibliotekų spaudais ar kitu brūkšniniu kodu vietoje pamestųjų nepriimami;

30.5. praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą, vartotojas privalo pakeisti jį tokiu pačiu arba Bibliotekos pripažintu lygiaverčiu. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidinio metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą Bibliotekoje.

30.6. vartotojas, prisijungęs Bibliotekoje su savo prisijungimo vardu ir slaptažodžiu, yra atsakingas už visus veiksmus, atliktus naudojantis Bibliotekos elektroniniais informacijos ištekliais;

30.7. vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems taisykles, terminuotam arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis.

## **VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

31. Biblioteka turi šias teises:

31.1. registruodama vartotoją BIS, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti, tvarkyti, saugoti Bibliotekos veiklai būtinus ir sunaikinti perteklinius vartotojo asmens duomenis;

31.2. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių, terminus, skolinimo termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

31.3. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus, jeigu suveikė leidinių apsaugos bei lankytojų kontrolės įrenginio signalizacija;

31.4. Bibliotekos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis:

31.4.1. jei vartotojas laiku negražino dokumentų ir nereagavo į elektroniniu paštu išsiųstą raginimą bei įspėjimą.

31.4.2. jei vartotojas nesilaiko kitų taisyklėse nustatytų reikalavimų;

31.5. paprašyti vartotojo pasišalinti iš Bibliotekos patalpų, jeigu jam apribota teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis, jeigu apsvaigęs nuo alkoholio ar psichotropinių medžiagų arba kitaip pažeidžia šias taisykles bei kitus Bibliotekos paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

31.6. tais atvejais, kai vartotojas nepaklūsta teisėtam Bibliotekos darbuotojo reikalavimui, iškviešti policijos arba karo policijos pareigūnus.

32. Biblioteka, aptarnaudama vartotojus, privalo:

32.1. gerbti žmogaus teises, vadovautis lygių galimybių, teisingumo, profesinės etikos principais, Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

32.2. skelbti Bibliotekos darbo bei vartotojų aptarnavimo laiką, kurį nustato Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos galiojančios vidaus tvarkos taisyklės;

32.3. išduodant Bibliotekos dokumentus, tiksliai nurodyti skolinimo terminą;

32.4. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus nustačius neteisėtų Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejų.

## GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJOS BIBLIOTEKOS VARTOTOJO PAŽYMĖJIMAS



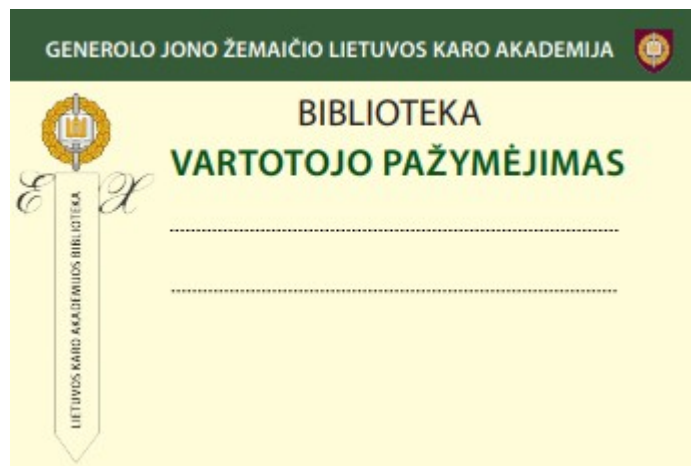


Dokumentas pasirašytas elektroniniu parašu

Gen. Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija 2 priedas

2024-02-01 Nr. V-52

## GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJOS BIBLIOTEKOS VARTOTOJO PAŽYMĖJIMAS IŠDUOTAS IKI 2023 M.



**ADRESAI:** Šilo g. 5A, Vilnius;  
Šv. Ignoto g. 6, Vilnius  
**Tel.:** (8 5) 273 5549,  
KATT tel. 25 549 (Šilo g. 5A),  
(8 5) 262 2181 (Šv. Ignoto g. 6)

El. p. [biblioteka@lka.lt](mailto:biblioteka@lka.lt)  
**ELEKTRONINIS KATALOGAS**  
<http://www.lka.lt>





## GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA

Biudžetinė įstaiga, Šilo g. 5a, LT-10322 Vilnius, tel. (8 5) 212 6923, faks. (8 5) 212 7318, el.p. [lka@mil.lt](mailto:lka@mil.lt)  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 211959040, PVM mokėtojo kodas LT 119590416

### BIBLIOTEKA

Šilo g. 5A., LT-10322 Vilnius, tel. (8 5) 273 5549, el. p. [biblioteka@lka.lt](mailto:biblioteka@lka.lt)

(KAS padalinio pavadinimas)

### NUOTOLINIU BŪDU UŽSAKYTŲ LEIDINIŲ SKOLINIMO / GRAŽINIMO LYDRAŠTIS

20 - - , Nr.  
Vilnius

Siunčiame šiuos leidinius:

Eil. nr.	Autorius, pavadinimas	Leidimo metai	Brūkšninis kodas	Egz. kiekis	Skolinimo terminas

Perdavė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)