



**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
REKTORIAUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS IR
INFORMACIJOS CENTRO NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2014 m. birželio 25 d. Nr. V-... 463
Kaunas

Atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010-08-20 įsakymą Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005-11-02 įsakymą Nr. ĮV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos sveikatos mokslų universiteto statutą ir Universiteto lėšų ir turto valdymo naudojimo ir disponavimo tvarką:

P a t v i r t i n u Lietuvos sveikatos mokslų universiteto bibliotekos ir informacijos centro naudojimo taisykles.

Rektorius

prof. Remigijus Žaliūnas

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS IR INFORMACIJOS CENTRO NAUDOJIMOSI TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto bibliotekos ir informacijos centro naudojimosi taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) vartotojų aptarnavimo Bibliotekos ir informacijos centre (toliau – Biblioteka) taisykles ir vartotojų bei Bibliotekos teises ir pareigas.
2. Šios Taisyklės yra parengtos vadovaujantis:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu;
 - 2.2. Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“;
 - 2.3. Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“;
 - 2.4. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto statutu (toliau – Universiteto statutas);
 - 2.5. Universiteto tarybos patvirtinta Lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarka.
3. Universiteto biblioteka ir informacijos centras (toliau – Biblioteka) yra Universiteto padalinys. Bibliotekos fondas yra Universiteto turtas.
4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Dokumentas** – bet kuris spausdintas, elektroninis ir/ar nepublikuotas dokumentas;
 - 4.2. **Dokumentų fondas** – Bibliotekos turimų dokumentų visuma;
 - 4.3. **Padalinys** – Universiteto vidinis struktūrinis ar funkcinis padalinys, nurodytas Universiteto statuto 61 punkte;
 - 4.4. **Virtuali biblioteka** – integrali paieškos sistema, leidžianti ieškoti Bibliotekos ištekliuose, Lietuvos akademinėje elektroninėje bibliotekoje *eLABa*, prenumeruojamose duomenų bazėse, kitose duomenų bazėse ir elektroniniuose ištekliuose, LIBIS suvestiniame kataloge, apimančiame Lietuvos viešosiose bibliotekose saugomus išteklius (<http://lsmu.lvb.lt/>).
5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka šių Taisyklių 2 punkte nurodytuose teisės aktuose naudojamas sąvokas.
6. Biblioteka vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kaupia spaudinių, elektroninių ir nepublikuotų dokumentų fondą, padedanti įgyvendinti studijų, mokslo ir tęstinio mokymo tikslus;
 - 6.2. užtikrina prieigą prie dokumentų fondo ir informacinių išteklių;
 - 6.3. teikia informacines paslaugas;
 - 6.4. teikia mokamas paslaugas, nurodytas šiose Taisyklėse.
7. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas, išskyrus Bibliotekos teikiamas mokamas paslaugas, nurodytas šių Taisyklių 48 punkte. Šiose Taisyklėse nustatytais atvejais taip pat mokami kiti mokėjimai.
8. Bibliotekos paslaugos teikiamos Bibliotekos darbo valandomis. Bibliotekos darbo laiką įsakymu nustato Universiteto rektorius.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS VARTOTOJŲ REGISTRACIJA

9. Bibliotekos paslaugomis gali naudotis tik registruoti vartotojai, turintys skaitytojo bilieta (laikinąjį skaitytojo pažymėjimą).
10. Registruotais Bibliotekos vartotojais gali būti:
 - 10.1. Universiteto studentai ir darbuotojai;
 - 10.2. kiti Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių fiziniai ir juridiniai asmenys.
11. Universiteto studentai ir darbuotojai Bibliotekoje registruojami pagal atitinkamų Universiteto padalinių pateiktus anketinius duomenis.
12. Universiteto studento arba darbuotojo pažymėjimas yra skaitytojo bilietas.
13. Kiti šių Taisyklių 10.2 punkte numatyti asmenys Bibliotekoje registruojami, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (Lietuvos studento pažymėjimą, pasą, asmens tapatybės kortelę, vairuotojo pažymėjimą ir kt.). Šiems asmenims išduodamas laikinas skaitytojo pažymėjimas, galiojantis vienerius metus.
14. Registruojantis Bibliotekoje asmuo privalo:
 - 14.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis;
 - 14.2. užpildyti registracijos lapą (šių Taisyklių 1 priedas), įskaitant patvirtinimus, kad susipažino su šiomis Taisyklėmis ir sutinka, kad Universitetas tvarkytų jo asmens duomenis;
 - 14.3. pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (Universiteto studentai pateikia studento pažymėjimą, o Universiteto darbuotojai – darbuotojo pažymėjimą, o kiti – šių Taisyklių 13 punkte nurodytą dokumentą).
15. Vartotojai, norėdami naudotis Bibliotekos paslaugomis, privalo laikytis šių Taisyklių ir pateikti skaitytojo pažymėjimą (laikinąjį skaitytojo pažymėjimą).

ANTRASIS SKIRSNIS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

16. Bibliotekos dokumentų užsakymo tvarka:
 - 16.1. dokumentai, esantys atviros prieigos fonduose, neužsakomi;
 - 16.2. dokumentai iš saugyklų užsakomi naudojantis elektroniniu katalogu arba virtualia biblioteka;
 - 16.3. dokumentai gali būti rezervuojami iš anksto naudojantis elektroniniu katalogu arba virtualia biblioteka ();
17. Informacija apie dokumentų užsakymo vykdymo eigą vartotojams pateikiama virtualioje bibliotekoje, elektroninio katalogo pozicijoje „užsakyti leidiniai“. Informaciją apie užsakymo vykdymo eigą taip pat teikia Bibliotekos darbuotojai tiesiogiai.
18. Užsakyti dokumentai abonemente saugomi dvi darbo dienas. Per nurodytą terminą dokumentų neatsiėmus, dokumentai gražinami į saugyklą.
19. Bibliotekos dokumentų išdavimas:
 - 19.1. Bibliotekos dokumentai išduodami terminui nuo vienos dienos iki semestro pabaigos, atsižvelgiant į egzempliorių kiekį, jų paklausą bei studijų programą. Konkretaus dokumento išdavimo terminą nustato Bibliotekos lankytojų aptarnavimo skyrius. Išduoto dokumento gražinimo terminas nurodomas dokumento išdavimo lapelyje arba elektroninėje paskyroje virtualioje bibliotekoje;
 - 19.2. Universiteto studentams (įskaitant magistrantus, rezidentus, doktorantus ir laisvuosius klausytojus) išduodamų vadovėlių kiekis neribojamas. Užsakant dokumentus iš saugyklų, Universiteto studentams gali būti išduoti ne daugiau kaip 5 vienodo išdavimo termino dokumentai, o Universiteto darbuotojams – ne daugiau kaip 15 vienodo išdavimo termino dokumentų;
 - 19.3. vartotojams išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir leidimo Bibliotekos dokumento egzempliorius;

19.4. užsakytus dokumentus gali atsiimti tik pats vartotojas. Ši taisyklė netaikoma kai vartotojas yra neįgalusis asmuo – jo vardu dokumentus gali atsiimti įgaliotas asmuo, pateikęs įgaliojimą ir savo asmens dokumentą;

19.5. dokumentai išduodami pateikus skaitytojo bilieta;

19.6. išduodamų dokumentų išdavimas turi būti užregistruotas prie savitarnos kompiuterių arba pas Bibliotekos darbuotoją;

19.7. išduodant dokumentus, vartotojas privalo patikrinti dokumento kokybę ir apie esamus sugadinimus informuoti Bibliotekos darbuotoją. Už sugadintą dokumentą atsako paskutinis juo naudojęsis vartotojas;

19.8. reti ir vertingi dokumentai, informaciniai (enciklopedijos, žodynai, žinynai), periodiniai dokumentai, rankraščiai, disertacijos, habilitaciniai darbai, jų santraukos, magistrų darbai skaitomi tik skaityklose;

19.9. dokumentai neišduodami vartotojams, kurių nesumokėta delspinigių, nurodytų šių Taisyklių 23 punkte, suma yra didesnė nei 40,00Lt.

20. Laikini vartotojai turi teisę naudotis Bibliotekos dokumentais tik Bibliotekos patalpose.

21. Dokumento grąžinimo terminas gali būti pratęsti ne daugiau kaip 6kartus internetu, prie savitarnos terminalų arba aptarnavimo postų, jeigu dokumento nėra užsisakę kiti vartotojai.

22. Bibliotekos dokumentų grąžinimas:

22.1. Bibliotekos dokumentus privaloma grąžinti pasibaigus grąžinimo terminui, išeinant akademinių atostogų, laikinai arba visiškai nutraukus studijas ar darbo sutartį;

22.2. dokumentai, išskyrus dokumentus elektroninėse laikmenose, gali būti grąžinami per savitarnos terminalus arba aptarnavimo postuose;

22.3. dokumentai elektroninėse laikmenose gali būti grąžinami tik aptarnavimo postuose;

22.4. dokumentai su kitų bibliotekų spaudais nepriimami.

23. Vartotojui negrąžinus dokumento per dokumento grąžinimo terminą, skaičiuojami 0,5 Lt delspinigiai už kiekvieną kalendorinę dieną už vieną laiku negrąžintą dokumentą. Delspinigiai pradkami skaičiuoti kitą dieną pasibaigus dokumento grąžinimo terminui.

TREČIASIS SKIRSNIS NAUDOJIMASIS DOKUMENTAIS SKAITYKLOSE

24. Visi Bibliotekos lankytojai turi teisę naudotis Bibliotekos dokumentais skaityklose.

25. Skaityklose esantys dokumentai pasinaudojus paliekami skaityklos dokumentų grąžinimui skirtuose knygų vežimėliuose.

26. Persinešti dokumentus į kitas skaityklas galima tik leidus Bibliotekos darbuotojui.

27. Skaityklų dokumentai, pažymėti specialiu ženklu, skolinami į namus šių Taisyklių 16-Error! Reference source not found. punktuose nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS NAUDOJIMASIS KOMPIUTERIAIS

28. Interneto skaitykloje esančiais kompiuteriais gali naudotis visi registruoti vartotojai.

29. Bibliotekos kompiuteriai yra skirti naudotis internetu virtualia biblioteka, bibliotekos elektroniniu katalogu bei medicinos duomenų bazėmis lazeriniuose diskuose (CD-ROM), informacija duomenų bazėse ir kituose elektroniniuose informacijos šaltiniuose, kurių licencijas turi Biblioteka, skaityti elektroninius dokumentus, rengti su studijomis susijusius darbus bei naudotis Bibliotekos kompiuteriuose įdiegtomis programomis.

30. Kompiuteriai pažymėti ženklu „Elektroninis katalogas“ yra skirti tik paieškai elektroniniame kataloge.

31. Kompiuteriai multimedia klasėje yra skirti CD, DVD, USB, kitų elektroninių laikmenų ar vaizdo bei garso bylų peržiūrai.
32. Įrašinėti bylas į Bibliotekos kompiuterius galima tik į „Z“ diską, susikūrus savo direktoriją.
33. Individualiai skolinamais kompiuteriais ir jų priedais leidžiama naudotis tik Bibliotekos patalpose.
34. Paskolinti kompiuteriai ar jų priedai privalo būti gražinti tą pačią dieną, ne vėliau, kaip likus pusantros valandos iki Bibliotekos darbo dienos pabaigos.
35. Planšetiniai kompiuteriai yra skirti užsakyti ir skaityti elektronines knygas, peržiūrėti vaizdo ir garso studijų medžiagą.
36. Bibliotekos kompiuteriuose draudžiama:
 - 36.1. saugoti asmenines bylas ir dokumentus, išskyrus, kaip nurodyta šių Taisyklių 32 punkte;
 - 36.2. keisti slaptažodžius;
 - 36.3. trinti esančias bylas;
 - 36.4. instaliuoti programas;
 - 36.5. keisti programų konfigūraciją;
 - 36.6. žaisti kompiuterinius žaidimus;
 - 36.7. platinti smurtą
 - 36.8. terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, virusines ar kitokias žalingas programas.
37. Bibliotekoje veikia belaidis interneto ryšys, kuriuo galima naudotis savo kompiuteriais visose skaityklose.

PENKTASIS SKIRSNIS NAUDOJIMASIS DARBO VIETOMIS

38. Darbo vietos Bibliotekos 2, 3 ir 4 aukštų skaityklose yra skirtos tik individualiam darbui. Nurodytose skaityklose privaloma laikytis tylos, netrukdyti kitiems vartotojams ir išjungti mobiliųjų telefonų ir kitų įrenginių garsą. Nevalgyti ir nepalikti šiukšlių darbo vietose.
39. Grupiniam mokymuisi, ne mažesnei kaip 5 asmenų grupei, vietos rezervuojamos iš anksto. Grupinio mokymosi vietos nerezervuojamos einamai dienai. Grupinio mokymosi vietos rezervuojamos ne ilgiau nei 2 akademinėms valandoms.
40. Mažesnei nei 5 asmenų grupei grupinio mokymosi vietos gali būti rezervuojamos tik tuo atveju, jei jos nėra rezervuotos 5 ir daugiau asmenų grupei.
41. Grupinio mokymosi vietos rezervuojamos pagal vartotojo prašymą, pateikiamą Bibliotekai internetu.
42. Jeigu rezervuotose grupinio mokymosi vietose buvo naudojamos multimedijos priemonės, už jų tinkamą naudojimą ir gražinimą atsako rezervavimą užregistravęs vartotojas.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS NAUDOJIMASIS SPINTELĖMIS

43. Bibliotekos patalpose esančiomis spintelėmis gali naudotis visi vartotojai.
44. Išėinant iš Bibliotekos privaloma pasiimti asmeninius daiktus iš spintelėlių ir palikti spintelės raktus durelėse.
45. Pasibaigus Bibliotekos darbo valandoms, spintelės, kurios buvo paliktos nesilaikant šių Taisyklių 43 punkte nustatytos tvarkos, yra iškraustomos, o jų spynelės pakeistos.
46. Spintelėse palikti asmeniniai daiktai gražinami vartotojams pagal administratoriui pateiktą prašymą, vartotojui atlyginus žalą, atsiradusią dėl šių Taisyklių 44 punkte nurodytos pareigos nevykdymo. Prašyme turi būti nurodyta, kokie asmeniniai daiktai buvo palikti spintelėse.

47. Biblioteka neatsako už vartotojų daiktų, esančių spintelėse, saugojimą ir atitinkamai už jų praradimą.

SEPTINTASIS SKIRSNIS BIBLIOTEKOS TEIKIAMOS MOKAMOS PASLAUGOS

48. Biblioteka teikia šias mokamas paslaugas:
- 48.1. bibliografinių sąrašų sudarymas;
 - 48.2. savarankiškas kopijavimas ir spausdinimas;
 - 48.3. tarbibliotekinio abonemento paslaugos (dokumentų ar jų kopijų užsakymas iš kitų bibliotekų);
 - 48.4. plakatų maketavimas ir spausdinimas.
 - 48.5. dokumentų įrišimas
 - 48.6. seminarų ir konferencijų salių nuoma
- Mokamų paslaugų įkainius įsakymu tvirtina Universiteto rektorius.

III SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

49. Vartotojas turi teisę:
- 49.1. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;
 - 49.2. naudotis visomis Bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
 - 49.3. šiose Taisyklėse nustatyta tvarka skolintis iš Bibliotekos fondo Bibliotekos dokumentus arba naudotis jais Bibliotekoje;
 - 49.4. šiose Taisyklėse nustatyta tvarka prasižinti pasiskolintų dokumentų gražinimo terminą ar iš anksto užsisakyti dokumentus;
 - 49.5. naudotis prieiga prie duomenų bazių ir kitų elektroninių informacijos šaltinių, kurių licencijas turi Biblioteka;
 - 49.6. šiose Taisyklėse nustatyta tvarka naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga, asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;
 - 49.7. rezervuoti probleminio/grupinio mokymosi darbo vietas pagal Bibliotekoje nustatytą tvarką;
 - 49.8. pareikšti savo nuomonę žodžiu ir raštu apie Bibliotekos darbą.
50. Vartotojas privalo:
- 50.1. tausoti ir saugoti Bibliotekos dokumentus, negadinti inventoriaus, naudojamo Bibliotekoje, įskaitant elektroninius informacijos šaltinius;
 - 50.2. nustatytu laiku gražinti paimtus dokumentus arba prasižinti naudojimosi jais laiką;
 - 50.3. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, skaityklose išjungti mobiliojo ryšio telefono ar kito įrenginio garsą;
 - 50.4. laikytis visuotinai pripažįstamų elgesio viešojoje vietoje normų;
 - 50.5. studentai, baigę ar nutraukę studijas, ir darbuotojai, nutraukę darbo sutartį su Universitetu, privalo gražinti visus dokumentus ir visiškai atsiskaityti su Biblioteka.
51. Vartotojui draudžiama į Biblioteką įsinešti šaltąjį ir/ar šaunamąjį ginklą, alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar kitas psichiką veikiančias medžiagas ir/ar jas vartoti, rūkyti.
52. Neblaivūs, nuo psichotropinių, narkotinių ar kitų toksinių medžiagų apsvaigę asmenys neįleidžiami į Bibliotekos patalpas ir neaparnaujami.
53. Vartotojo atsakomybė:
- 53.1. vartotojas praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentą, privalo jį pakeisti tokiu pat arba pateikti lygiavertį dokumentą iš Bibliotekai reikalingų dokumentų sąrašo, kurį pateikia Bibliotekos atsakingas darbuotojas (lygiavertiu dokumentu pripažįstamas kitas leidinys, kurio leidinio kaina yra lygi arba didesnė už keičiamo leidinio kainą);

53.2. vartotojas padaręs turtinę žalą, sugadinęs ar sunaikinęs Bibliotekos turtą ar atlikęs kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Vartotojams, nesilaikantiems šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos, gali būti sustabdyta teisė naudotis Biblioteka, toliau nurodyta tvarka:

54.1. pirmą kartą šių Taisyklių nesilaikantis vartotojas yra įspėjamas raštu, fiksuojant pažeidimo faktą ir nurodant pakartotinio pažeidimo pasekmes;

54.2. šias Taisykles pažeidus asmeniui, kuris per paskutinius 12 mėnesių buvo įspėtas šių Taisyklių 54.1 punkte nustatyta tvarka, Bibliotekos darbuotojas raštu fiksuoja pažeidimo faktą ir pateikia pranešimą Bibliotekos direktoriui. Bibliotekos direktorius įsakymu 6 mėnesiams sustabdo teisę šias Taisykles pažeidusiam asmeniui naudotis Biblioteka.

54.3. šias Taisykles pažeidus asmeniui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo sustabdyta teisė naudotis Biblioteka šių Taisyklių 54.2 punkte nustatyta tvarka, Bibliotekos darbuotojas raštu fiksuoja pažeidimo faktą ir pateikia pranešimą Bibliotekos direktoriui. Bibliotekos direktorius įsakymu 12 mėnesių sustabdo teisę šias Taisykles pažeidusiam asmeniui naudotis Biblioteka;

54.4. iš asmens, kuriam yra sustabdyta teisė naudotis Biblioteka, paaimamas skaitytojo pažymėjimas, išskyrus atvejus, kai skaitytojo pažymėjimas yra studento kortelė arba Universiteto darbuotojo pažymėjimas.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

55. Biblioteka privalo:

55.1. teikti informaciją vartotojams apie Bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

55.2. užtikrinti galimybę naudotis Bibliotekos fondais teisės aktuose ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka ir sąlygomis;

55.3. nuolat tobulinti paslaugų teikimo kokybę;

55.4. pagal galimybes sudaryti studijoms ir moksliniams tyrimams palankią infrastruktūrą.

56. Biblioteka turi teisę:

56.1. reikalauti, kad vartotojai laikytųsi šių Taisyklių;

56.2. imti delspinigius už Bibliotekos dokumentų negražinimą nustatytu laiku;

56.3. neskolinti kitų Bibliotekos dokumentų vartotojui, kol vartotojas negražino Bibliotekos dokumentų, kurių gražinimo terminas pasibaigęs ir nesumokėti delspinigiai, kaip numatyta šių Taisyklių 19.9 ir 23 punktuose;

56.4. teikti mokamas paslaugas pagal Universiteto rektoriaus patvirtintus įkainius;

56.5. paprašyti vartotoją parodyti išsinešamus iš Bibliotekos dokumentus;

56.6. paskutinę mėnesio darbo dieną neaptarnauti vartotojų iki 14 val.;

56.7. neaptarnauti vartotojų likus 15 min iki Bibliotekos darbo pabaigos.

**REGISTRACIJOS LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
BIBLIOTEKOS IR INFORMACIJOS CENTRE LAPAS**

Vardas, pavardė	
Gyvenamoji vieta	
Telefonas	
Elektroninis paštas	
Statusas (<i>nereikalingus išbraukti</i>)	Lietuvos sveikatos mokslų universiteto studentas / Lietuvos sveikatos mokslų universiteto darbuotojas / Vartotojas, turintis laikinąjį skaitytojo pažymėjimą

Šiuo patvirtinu, kad:

1. esu susipažinęs su Lietuvos sveikatos mokslų universiteto bibliotekos ir informacijos centro naudojimo taisyklėmis ir su jomis sutinku bei įsipareigoju jų laikytis;
2. sutinku, kad Lietuvos sveikatos mokslų universitetas tvarkytų mano asmens duomenis;
3. įsipareigoju mokėti 0,5 Lt delspinigius už kiekvieną kalendorinę dieną už vieną laiku negražintą dokumentą.

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)