

**GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJOS
KARO MOKSLŲ IR TECHNOLOGIJŲ BIBLIOTEKOS
VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Karo mokslų ir technologijų bibliotekos vartotojų aptarnavimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos (toliau – LKA) Karo mokslų ir technologijų bibliotekos (toliau – biblioteka) bendrąją naudojimosi biblioteka 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 paslaugomis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bibliotekos 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 bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pavyzdžiui, naudojimąsi skaityklomis, apsilankymas parodoje, renginyje, ekskursijoje ir pan.

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

Registruoto vartotojo pažymėjimas (toliau – vartotojo pažymėjimas) – vartotojo identifikavimo dokumentas: Lietuvos studento pažymėjimas (toliau – LSP), KAS tarnybinis pažymėjimas (toliau – TP), bibliotekos vartotojo pažymėjimas, suteikiantis teisę bibliotekoje ar už jos ribų pasiskolinti bibliotekos dokumentus ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

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

Viešoji erdvė – bibliotekos skaitykla ir galerija 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; krašto apsaugos sistemos 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 bei įvairių mokslo šakų technologijomis besidominti visuomenė.

5. Asmuo, norintis tapti bibliotekos vartotoju:

5.1. turi susipažinti su šiomis taisyklėmis;

5.2. 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;

5.3. norėdami užsiregistruoti nuotoliniu būdu, KAS darbuotojai TP duomenis pateikia elektroniniu paštu biblioteka@lka.lt iš savo tarnybinio elektroninio pašto.

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

7. Užsiregistravusiems vartotojams išduodamas bibliotekos vartotojo pažymėjimas (toliau – pažymėjimas) (1 priedas) su unikaliu brūkšninio kodu. Vietoj prarasto ar sugadinto pažymėjimo šių taisyklių 5 punkte nustatyta tvarka išduodamas naujas pažymėjimas. LKA kariūno LSP ir KAS TP veikia kaip bibliotekos vartotojo pažymėjimas.

8. Pažymėjimas identifikuoja vartotoją.

9. Pažymėjimas (LKA kariūnams – LSP, KAS bendruomenei – TP) yra vienintelis dokumentas, suteikiantis teisę užsisakyti, rezervuoti, pasiskolinti bibliotekos dokumentus, pratęsti dokumentų grąžinimo terminą.

10. Asmenys, nepateikę 5.2 papunktyje nurodytų visų būtinų duomenų, negali tapti registruotais vartotojais:

10.1. viešojoje bibliotekos erdvėje asmenims gali būti suteiktas lankytojo statusas ir išduotas vienkartinis leidimas (toliau – leidimas) (2 priedas). Leidimas suteikia teisę susipažinti su bibliotekos katalogais, skaitykla ir atviraisiais fondais, gauti informaciją ir prieigą prie interneto, bet nesuteikia teisės užsisakyti leidinių.

11. Vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.

III SKYRIUS VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

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

13. 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, LR 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“.

14. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

14.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

14.2. tvarkyti vartotojų apskaitą;

14.3. nustatyti asmens tapatybę;

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

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

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

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

16. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais, organizuojant bibliotekos veiklą, teikiant paslaugas, formuojant bibliotekos fondus.

17. Automatinio būdu ir neautomatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi bibliotekų informacinių sistemų nuostatuose nustatytą asmens duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminą arba tol, kol vartotojas naudoja bibliotekos paslaugomis. Suėjus šiam terminui, asmens duomenys sunaikinami. Šių taisyklių 14.5–14.6 papunkčiuose nustatytais tikslais asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja asmens sutikimas, bet ne ilgiau kaip asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytas terminas.

18. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo (pagal Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo krašto apsaugos sistemoje taisyklių 13 punktą) gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai ar elektroniniu paštu. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

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

20. Automatinio ir neautomatinio 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.) priemonės.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

21. Biblioteka teikia informacines paslaugas, būtinas ugdymui ir mokymuisi visą gyvenimą. Informacija apie tai pateikta ir tinklalapyje www.lka.lt, skiltyje *Biblioteka*. Vartotojai gali:

21.1. naudotis skaitykla ir atviru fondu;

21.2. skolintis dokumentus į namus;

21.3. atlikti išankstinį dokumentų užsakymą bibliotekos elektroniniuose kataloguose;

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

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

21.6. pateikti bibliografines užklausas;

21.7. lankytis parodose ir knygų pristatymuose;

21.8. konsultotis informacinio raštingumo, naudojimosi prenumeruojamomis duomenų bazėmis, elektroniniais katalogais klausimais.

22. Vartotojai turi teisę naudotis visomis anksčiau išvardytomis bibliotekos teikiamomis paslaugomis.

23. Asmenys, įsigiję leidimą, bibliotekos viešojoje erdvėje (Šv. Ignoto g. 6) gali naudotis bibliotekos elektroniniais katalogais, atvirais skaityklos fondais, internetu.

24. Vartotojai bibliotekoje aptarnaujami pateikę dokumentą, identifikuojantį asmenį bibliotekos informacinėje sistemoje (toliau – BIS): galiojantį vartotojo pažymėjimą, LST, TP.

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

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

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

25.3. jei dokumentas yra išduotas, vartotojas gali jį rezervuoti užsisakydamas leidinį elektroniniame kataloge *mano paskyroje* arba elektroniniu paštu biblioteka@lka.lt;

25.4. nuotoliniu būdu užsisakęs leidinį, vartotojas gali jį pasiimti ir grąžinti bibliotekos abonemente Šilo g. 5A arba Šv. Ignato g. 6;

25.5. KAS bendruomenės nariai, nuotoliniu būdu užsisakę leidinius, juos gali pasiimti ir grąžinti KAS bibliotekose arba padaliniuose, atliekančiuose bibliotekos funkcijas kituose šalies miestuose:

25.5.1. užsisakydamas leidinį vartotojas elektroninio katalogo *mano paskyroje*, laukelyje *papildoma informacija*, arba elektroniniu paštu biblioteka@lka.lt turi nurodyti pageidaujamą atsiėmimo vietą – padalinį;

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

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

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

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

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

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

25.7. skaityklos leidinių vienintelis arba paskutinis egzempliorius, seni, reti ir ypač vertingi, einamųjų metų periodiniai leidiniai, LKA baigiamieji magistro darbai į namus neišduodami;

25.8. vartotojui išduodamas tik vienas to paties dokumento egzempliorius.

26. Prenumeruojamomis duomenų bazėmis ar elektroninėmis knygomis gali naudotis visi bibliotekos vartotojai.

27. Naudojimosi bibliotekos kompiuteriais tvarką nustato LKA vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintos Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos viršininko 2018 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V-735 „Dėl Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos vidaus tvarkos taisyklių tvirtinimo“.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS

28. Vartotojas turi teisę:

28.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą, elektroninius išteklius ir teikiamas paslaugas;

28.2. naudotis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis, bibliotekos sukauptais informacijos ištekliais, prenumeruojamomis duomenų bazėmis vietoje ar per nuotolinę prieigą;

28.3. pateikti užklausą apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšių priemonėmis;

28.4. skolintis dokumentus bibliotekoje ar išsinešti už jos ribų;

28.5. užsisakyti dokumentus bibliotekoje ar internetu, rezervuoti dokumentus ir pratęsti skolinimo terminą;

28.6. nustatyta tvarka naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir asmeniniais kompiuteriais bei kita įranga;

28.7. pareikšti savo nuomonę (žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu) apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;

28.8. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti, skenuoti, fotografuoti dokumentus, įsirašyti informaciją į elektronines laikmenas, nepažeidžiant LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo;

28.9. lankytis bibliotekos organizuojamuose renginiuose;

28.10. fotografuoti ir filmuoti bibliotekoje tik gavus bibliotekos administracijos leidimą.

29. Vartotojas privalo:

- 29.1. laikytis šių taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
 - 29.2. bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams, lankytojams ir darbuotojams, nekalbėti mobiliuoju telefonu ir išjungti jo garsą;
 - 29.3. atvykus į biblioteką, turėti KAS TP, LSP (kariūnams) arba vartotojo pažymėjimą;
 - 29.4. laiku grąžinti pasiskolintus dokumentus arba pratęsti skolinimo terminą;
 - 29.5. pasikeitus asmens duomenims ar praradus vartotojo pažymėjimą, nedelsdamas informuoti bibliotekos darbuotoją;
 - 29.6. elektroninius ir tradicinius informacijos išteklius naudoti nepažeidžiant LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;
 - 29.7. grąžinti visus pasiskolintus dokumentus baigus ar laikinai nutraukus studijas, nutraukus darbo sutartį krašto apsaugos sistemoje ne vėliau kaip studijų baigimo ar nutraukimo, darbo sutarties nutraukimo dieną;
 - 29.8. tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus ir kitą turtą.
30. Vartotojui draudžiama:
- 30.1. plėšyti, gadinti, naikinti bibliotekos dokumentus ir turtą, rašyti ir žymėti informaciją į pasiskolintus bibliotekos dokumentus;
 - 30.2. naudotis kito vartotojo pažymėjimu, perduoti savo pažymėjimą kitam asmeniui;
 - 30.3. įdiegti bibliotekos kompiuteriuose atsineštą ar atsisiųstą programinę įrangą;
 - 30.4. be bibliotekos darbuotojo leidimo išnešti dokumentus iš skaityklos, keisti atvirų fondų išdėstymo tvarką;
 - 30.5. išnešti dokumentus iš bibliotekos, jei jie neįrašyti į paskolintų dokumentų apskaitą, išnešti bibliotekos įrangą;
 - 30.6. eiti į tarnybines patalpas;
 - 30.7. 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.;
 - 30.8. užsiimti veikla, neatitinkančia bibliotekos paskirties, pvz., pardavinėti prekes ar paslaugas, organizuoti mitingus ir pan.;
 - 30.9. 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;
 - 30.10. skelbti informaciją (reklama, skelbimai ir pan.) nesuderinus su atsakingais bibliotekos asmenimis.
31. Vartotojo atsakomybės:
- 31.1. vartotojas turi tausoti ir saugoti naudojamus bibliotekos dokumentus ir kitą turtą. Apie pastebėtus defektus ar gedimus informuoti bibliotekos darbuotoją. Padaręs turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, vartotojas atsako LR įstatymų nustatyta tvarka;
 - 31.2. žalos neatlyginus, išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 31.3. vartotojas, nepranešęs apie prarastą vartotojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, paimtus ir negrąžintus bibliotekai dokumentus;
 - 31.4. dokumentai su kitų bibliotekų spaudais ar kitu brūkšniniu kodu vietoje pamestųjų nepriimami;
 - 31.5. praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą, vartotojas privalo pakeisti jį tokiu pačiu arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu. Dokumentai pripažintami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidinio metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje.
 - 31.6. vartotojas, prisijungęs bibliotekoje su savo prisijungimo vardu ir slaptažodžiu, yra atsakingas už visus veiksmus, atliktus naudojantis bibliotekos elektroniniais informacijos ištekliais;
 - 31.7. vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems taisykles, terminuotam arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

32. Biblioteka turi šias teises:

32.1. registruodama vartotoją teisės aktų nustatyta tvarka rinkti, tvarkyti, saugoti ir sunaikinti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

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

32.3. bibliotekos administracijos sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti teisę naudotis bibliotekos paslaugomis:

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

32.3.2. jei vartotojas nesilaiko kitų taisyklėse nustatytų reikalavimų;

32.4. 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;

32.5. tais atvejais, kai vartotojas nepaklūsta teisėtam bibliotekos darbuotojo reikalavimui, iškviesti policijos arba karo policijos pareigūnus.

33. Biblioteka, aptarnaudama vartotojus, privalo:

33.1. gerbti žmogaus teises, vadovautis lygių galimybių, teisingumo, profesinės etikos principais, Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Karo mokslų ir technologijų bibliotekos ir jos skyrių nuostatais, patvirtintais LKA viršininko 2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. V- 690 ir šiomis taisyklėmis;


33.2. skelbti bibliotekos darbo bei vartotojų aptarnavimo laiką, kurį nustato Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintos LKA viršininko 2018 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V-735;

33.3. išduodant bibliotekos dokumentus, tiksliai nurodyti skolinimo terminą;


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

PATVIRTINTA
Generolo Jono Žemaičio
Lietuvos karo akademijos viršininko
2020 m. balandžio 7 d.
įsakymu Nr. V-241
1 priedas

Karo mokslų ir technologijų bibliotekos vartotojo pažymėjimas

GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA 

KARO MOKSLŲ IR TECHNOLOGIJŲ BIBLIOTEKA
VARTOTOJO PAŽYMĖJIMAS


ET

ADRESAS: Šilo g. 5A, Vilnius; Sv. Ignoto g. 6, Vilnius
Tel.: (8 5) 273 5549, KATT 25 549 (Šilo g. 5A)
(8 5) 262 2181 (Sv. Ignoto g. 6)

El. p. biblioteka@lka.lt
ELEKTRONINIS KATALOGAS: (<http://www.lka.lt>) ir (<http://www.tb.lt>)

PATVIRTINTA
Generolo Jono Žemaičio
Lietuvos karo akademijos viršininko
2020 m. *balandžio 7* d.
įsakymu Nr. V - *241*
2 priedas

Karo mokslų ir technologijų bibliotekos vienkartinis lankytojo bilietas

**GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJOS
KARO MOKSLŲ IR TECHNOLOGIJŲ BIBLIOTEKA**
Šv. Ignoto g. 6, LT-01120 Vilnius

VIENKARTINIS SKAITYTOJO BILJETAS
Nr. 999999

**Nesuteikia teisės užsisakyti leidinius
Išeinant grąžinti registracijai**

**LIBRARY OF GENERAL JONAS ŽEMAITIS MILITARY ACADEMY
OF LITHUANIA**
Sv. Ignoto str. 6, LT-01120 Vilnius

ONE TIME LIBRARY CARD
No. 033332

**Without permission to subscribe for books
Please, return card to registry**

PATVIRTINTA
Generolo Jono Žemaičio
Lietuvos karo akademijos viršininko
2020m. balandžio 7 d.
įsakymu Nr. V-241
3 priedas



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
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 211959040, PVM mokėtojo kodas LT 119590416

KARO MOKSLŲ IR TECHNOLOGIJŲ BIBLIOTEKA

Šilo g. 5A., LT-10322 Vilnius, Vartotojų aptarnavimo skyrius, tel. +370 5 273 5549, el. p. 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)