

**(Tarpbibliotekinio abonemento paslaugos teikimo sutarties pavyzdinė forma)**

**TARPBIBLIOTEKINIO ABONEMENTO PASLAUGOS TEIKIMO SUTARTIS Nr. \_\_\_\_\_**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Apskrities biblioteka [įrašyti], juridinio asmens kodas [įrašyti], (toliau – Regioninis TBA koordinatorius), atstovaujamas [įrašyti], veikiančio pagal [įrašyti], ir Biblioteka-dokumentų gavėja / siuntėja [įrašyti], juridinio asmens kodas [įrašyti] (toliau – Biblioteka-dokumentų gavėja / siuntėja), atstovaujama [įrašyti], veikiančio pagal [įrašyti], (toliau kartu – Šalys), sudaro šią Tarpbibliotekinio abonemento paslaugos teikimo sutartį (toliau – Sutartis):

**I. SUTARTIES OBJEKTAS**

1. Tarpbibliotekinio abonemento (toliau – TBA) paslaugos teikimas Bibliotekos-dokumentų gavėjos vartotojams.

**II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

2. Regioninis TBA koordinatorius įsipareigoja:

2.1. pagal gautą TBA paslaugos teikimo užklausą siųsti dokumentus ir (ar) jų dalies kopijas Bibliotekai-dokumentų gavėjai;

2.2. apmokėti regione [įrašyti] veikiančios Bibliotekos-dokumentų gavėjos / siuntėjos dokumentų ir (ar) jų dalies kopijų siuntimo paslaugas;

2.3. paskirti už Sutarties vykdymą atsakingą asmenį [įrašyti asmens *pareigas, vardą pavardę, tel. Nr., el. pašto adresą*]. Pasikeitus šiame papunktyje nurodytai informacijai, nedelsiant apie tai informuoti kitą šios Sutarties Šalį.

3. Biblioteka-dokumentų gavėja įsipareigoja:

3.1. atlyginti vartotojui panaudai išduoto dokumento sugadinimo ir (ar) praradimo išlaidas pagal Bibliotekos-dokumentų siuntėjos patvirtintą žalos atlyginimo už prarastus ar nepataisomai sugadintus dokumentus tvarką;

3.2. pasibaigus dokumentų pateikimo panaudai terminui, grąžinti dokumentus Bibliotekai-dokumentų siuntėjai;

3.3. ne vėliau kaip per vieną bibliotekos darbo valandą informuoti regioninį TBA paslaugos koordinatorių apie atliktą TBA užsakymą;

3.4. paskirti už Sutarties vykdymą atsakingą asmenį [įrašyti asmens *pareigas, vardą pavardę, tel. Nr., el. pašto adresą*]. Pasikeitus šiame papunktyje nurodytai informacijai, nedelsiant apie tai informuoti kitą šios Sutarties Šalį.

4. Dokumentų ir (ar) jų dalies kopijų siuntimas yra vykdomas vadovaujantis „Tarpbibliotekinio abonemento paslaugos teikimo organizavimo tvarkos aprašu“ ir „Naudojimosi [įrašyti] bibliotekos paslaugomis taisyklėmis“.

5. Biblioteka-dokumentų gavėja dokumentus vartotojui išduoda panaudai į namus arba skaityti vietoje pagal bibliotekos-dokumentų siuntėjos nustatytas dokumento išdavimo sąlygas.

6. Šalys įsipareigoja:

6.1. nedelsdamos informuoti viena kitą apie svarbias aplinkybes, kurios gali turėti įtakos Sutarties vykdymui, taip pat apie kontaktinių asmenų, adresų ir banko rekvizitų pasikeitimus. Dėl šios informacijos pateikimo formos susitaria abi Šalys;

6.2. laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Bendrojo

duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, reikalavimų;

6.3. raštu informuoti viena kitą apie kiekvieną asmens duomenų saugumo pažeidimą, susijusį su kitos Šalies perduotais asmens duomenimis;

6.4. bendradarbiauti tarpusavyje ir pagal galimybes suteikti viena kitai pagalbą, kad kita Šalis galėtų laikytis savo įsipareigojimų.

7. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už Sutarties nevykdymą, jeigu įrodo, kad to nepadarė dėl aplinkybių, kurių jos negalėjo kontroliuoti ir apsvarstyti sudarydamos Sutartį, ir kad negalėjo užkirsti kelio šioms aplinkybėms ar pasekmėms atsirasti. Sutartinių įsipareigojimų neįvykdžiusi Šalis privalo kuo skubiau pranešti kitai šaliai apie nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės atsiradimą. Atleidimas nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

### III. ATSISKAITYMO UŽ SUTEIKTAS PASLAUGAS TVARKA IR SĄLYGOS

8. Už dokumentų dalies kopijas pagal bibliotekos-dokumentų siuntėjos kopijavimo ar skenavimo paslaugų įkainius sumoka vartotojas pasirinktinai šiais būdais:

8.1. bankiniu pavedimu į bibliotekos-dokumentų siuntėjos sąskaitą, mokėjimo laukelyje nurodant TBA paskirtį ir bibliotekos dokumentų gavėjos pavadinimą;

8.2. bibliotekai-dokumentų gavėjai grynaisiais pinigais pagal bibliotekos-dokumentų siuntėjos pateiktą sąskaitą faktūrą.

9. Dokumentų ir (ar) jų dalies kopijų siuntimo paštu paslaugos išlaidas apmoka Bibliotekos-dokumentų gavėjos Regioninis TBA paslaugos koordinatorius.

10. Priemonės, skirtas siunčiamų dokumentų pakavimui, suteikia biblioteka-dokumentų siuntėja.

11. Biblioteka-dokumentų gavėja, pasibaigus einamajam metų ketvirčiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, sumoka bibliotekai-dokumentų siuntėjai už paštu ar el. paštu atsiųstų dokumentų dalies kopijų išlaidas pagal bibliotekos-dokumentų siuntėjos išrašytą sąskaitą-faktūrą.

### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Sutartis laikoma sudaryta ir įsigalioja, kai ją pasirašo abi Šalys, ir galioja 36 (trisdešimt šeši) mėnesius. Sutartis automatiškai pratęsiama tokiame pačiame laikotarpiui, jeigu nei viena iš Šalių nepareiškia raštiško prieštaravimo prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki Sutarties pasibaigimo dienos. Sutarties pratęsimų skaičius neribojamas.

13. Sutartis gali būti keičiama ir (ar) papildoma tik Šalių raštišku susitarimu. Pasirašyti Sutarties pakeitimai ir papildymai yra neatskiriama Sutarties dalis.

14. Sutartis gali būti nutraukta rašytiniu Šalių sutarimu.

15. Sutarties nutraukimas neatleidžia Šalių nuo tinkamo jos įvykdymo, jei iki nutraukimo buvo atsiradę įsipareigojimai.

16. Iš šios Sutarties kilę ginčai sprendžiami derybų būdu, nesusitarus – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

17. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

### V. ŠALIŲ REKVIZITAI IR JŲ ATSTOVŲ PARAŠAI

#### **Regioninis TBA koordinatorius**

Pavadinimas [įrašyti]

Juridinio asmens kodas [įrašyti]

Bankas [įrašyti]

Banko kodas [įrašyti]

#### **Biblioteka-dokumentų gavėja / siuntėja**

Pavadinimas [įrašyti]

Juridinio asmens kodas [įrašyti]

Bankas [įrašyti]

Banko kodas [įrašyti]

Sąskaitos numeris [įrašyti]  
Adresas [įrašyti]  
Tel. Nr. [įrašyti]  
El. paštas [įrašyti]

Sąskaitos numeris [įrašyti]  
Adresas [įrašyti]  
Tel. Nr. [įrašyti]  
El. paštas [įrašyti]

---

A.V. (atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas)

---

A.V. (atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas)

---