

PATVIRTINTA  
Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės  
muziejaus direktorės  
INOS PUKELYTĖS  
2019-07-01 įsakymu Nr. 99

## **NAUDOJIMOSI NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrąją asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką muziejaus specializuotoje mokslinėje bibliotekoje (toliau – bibliotekoje), vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. muziejaus biblioteka – specializuota mokslinė biblioteka dalyvauja – Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) suvestinio katalogo kūrimo projekte. Suvestinis katalogas – bibliotekos elektroninis katalogas.

3. bibliotekos fondą sudaro per 46 tūkst. dokumentų: biblioteka kaupia, saugo ir sistemina leidinius meno teorijos, istorijos ir kitais klausimais; XV–XVIII a. retus spaudinius lotynų ir kitomis kalbomis; dailės parodų, muziejų rinkinių ir dailės aukcionų katalogus, kuriuos įsigyja iš juridinių ir fizinių asmenų, keisdamosi spaudiniais su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis, mokslo įstaigomis, kitomis institucijomis; didelė dalis dokumentų gauta kaip žymių Lietuvos dailininkų bei kultūros veikėjų palikimas.

4. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę muziejaus ir jo padalinių darbuotojai, fiziniai ir juridiniai asmenys, kurių veikla susijusi su moksline-tiriamąja bei meno studijų veikla, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA**

5. Muziejaus ir muziejaus padalinių darbuotojai bei fiziniai asmenys, pageidaujantys tapti registruotuoju bibliotekos vartotoju ir įsigyti vartotojo pažymėjimą, turi:

- 5.1. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 5.2. pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;
- 5.3. nurodyti asmens tapatybės duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą);

5.4. pasirašyti šių taisyklių 1 priede nustatytos formos vartotojo registracijos kortelę ir tuo patvirtinti, kad:

- 5.4.1. susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- 5.4.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;
- 5.4.3. yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas.

6. Aukštųjų mokyklų mainų programoje dalyvaujantys užsienio universitetų studentai bei darbuotojai bibliotekoje registruojami naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka, pateikę minėtų įstaigų išduotą pažymą.

### **III SKYRIUS REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

7. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

8. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, biblioteka vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

9. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

9.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

9.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

9.3. nustatyti asmens tapatybę;

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

9.5. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant rašytiniam sutikimui);

9.6. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik esant rašytiniam sutikimui).

10. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

11. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.

12. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai ar naudojimosi biblioteka taisyklėse nurodytu elektroninio pašto adresu. Nagrinėjami tik identifikuoti vartotojų rašytiniai prašymai.

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

14. Automatiniu ir neautomatiniu 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 PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

15. Biblioteka teikia paslaugas pagal jos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei tikslinės vartotojų grupės poreikius.

16. Informacija apie bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama muziejaus interneto svetainės skiltyje „Biblioteka“.

**17. Bibliotekos dokumentų panauda:**

17.1. vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos bibliotekos dokumento egzempliorius; į namus gali gauti ne daugiau nei 2 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui, išskyrus muziejaus darbuotojus, kuriems darbu reikalingos literatūros trukmė neribojama, nebent leidinys būtų reikalingas kitam darbuotojui;

17.2. vartotojas gali du kartus pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento gražinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negražintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

17.3. spaudinio ar kito dokumento gražinimo data nurodoma skaitytojų formuliare ir terminų gražinimo lapelyje. Skaitytojas savo formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį. Juos gražinus, tokia pat tvarka skaitytojo akivaizdoje pasirašo bibliotekos darbuotojas;

17.4. aptarnavimo punktam (M. K. Čiurlionio informaciniam centrui, Druskininkų memorialiniam muziejui, LR Istorinės prezidentūros skaityklai) leidiniai išduodami su Vidaus perdavimo aktais, kuriuos pasirašo bibliotekos vedėjas ir padalinio vadovas;

17.5. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai, kuriems taikomus panaudos ir atgaminimo apribojimus nustato biblioteka (LR Kultūros ministro įsakymas 2016 m. lapkričio 24 d. Nr. ĮV – 908 „Dėl senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo“);

17.6. iki nustatyto panaudos termino negražinus dokumento, gali būti skaičiuojami delspinigiai:

17.6.1. delspinigių dydis – 0,01 euro cento už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;

17.6.2. delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;

17.6.3. delspinigiai nebeskaičiuojami pasiekus panaudai išduotų ir laiku negražintų dokumentų įsigijimo kainą ar rinkos kainą jų išdavimo metu, delspinigių suma negali viršyti vienos bazinės socialinės išmokos dydžio.

17.6.4. muziejaus ir jo padalinių darbuotojams delspinigiai neskaičiuojami.

## V SKYRIUS

### VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

#### **18. Vartotojas turi teisę:**

18.1. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;

18.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis);

18.3. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas gauti atsakymą į ją;

18.4. gauti konsultacijas ir (ar) dalyvauti mokymuose informacijos paieškos, atrankos, tvarkymo ir naudojimo klausimais;

18.5. naudotis skaityklos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

18.6. lankytis bibliotekoje organizuojamuose viešuosiuose renginiuose;

18.7. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų ir (ar) planuojamų teikti paslaugų bei aptarnavimo sąlygų. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ arba bibliotekos nustatyta vartotojų prašymų ir skundų dėl bibliotekos teikiamų paslaugų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka;

18.8. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

18.8.1. sužinoti (būti informuotam), ar bibliotekoje tvarkomi jo asmens duomenys, gauti jų kopiją (teisė žinoti) ir susipažinti su papildoma informacija, numatyta Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse (teisė susipažinti);

18.8.2. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

18.8.3. reikalauti ištrinti asmens duomenis, jei asmens duomenys buvo tvarkomi remiantis sutikimu ar pagal teisės aktus yra kitas pagrindas šiai teisei įgyvendinti („teisė būti pamirštam“). Teisės aktų nustatyta tvarka „teisė būti pamirštam“ gali būti neįgyvendinta;

18.8.4. Reglamento (ES) 2016/679 18 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

18.8.5. reikalauti tiesiogiai perkelti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui vartotojui patogia forma, jei vartotojas pats pateikė asmens duomenis ir jei jie tvarkomi automatinio būdu sutarties sudarymo ir vykdymo teisiniu pagrindu (teisė perkelti);

18.8.6. nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą tvarkyti asmens duomenis šių taisyklių 9.5–9.6 papunkčiuose nustatytais tikslais (teisė nesutikti).

### **19. Vartotojo pareigos:**

19.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

19.2. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus;

19.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti naudojimosi jais terminą;

19.4. patikrinti gautus panaudai dokumentus, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjauštymų ar gedimų), o, juos pastebėjus, nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojui;

19.5. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;

19.6. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ir kt.) ar praradus bibliotekos vartotojo pažymėjimą, nedelsiant informuoti biblioteką;

19.7. atleidžiamas iš darbo muziejaus darbuotojas privalo atsiskaityti su biblioteka.

### **20. Vartotojui draudžiama:**

20.1. naudotis kito vartotojo pažymėjimu, perduoti savo vartotojo pažymėjimą kitam asmeniui;

20.2. išsinešti dokumentus iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

20.3. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

20.4. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

20.5. lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams, žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

20.6. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;

20.7. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su bibliotekos administracija.

### **21. Vartotojo atsakomybė:**

21.1. vartotojas, nepranešęs bibliotekai apie prarastą vartotojo pažymėjimą, atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus;

21.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje. Jei pakeisti dokumentų neįmanoma, padarytą žalą vartotojas atlygina pagal bibliotekos vadovo įsakymu patvirtintą žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą tvarką;

21.3. jei dėl panaudai gauto dokumento praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ar sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta šių taisyklių 17.6 papunktyje. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

21.4. nustačius tyčinio bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka.

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

### **22. Biblioteka turi teisę:**

22.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 9 punkte nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis, o, gavus rašytinį vartotojų sutikimą, mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslais rinkti papildomus asmens duomenis;

22.2. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų rezervavimo tvarką bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas (pvz., dėl augintinių, maisto vartojimo ir pan.);

22.3. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;

22.4. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jeigu užsiima komercine veikla bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

22.5. muziejaus vadovo sprendimu terminuotam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka ar kuria nors iš bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė naudojimosi biblioteka taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų;

22.6. suderinus su muziejaus vadovybe, ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį (kiekvieno mėnesio pirmą pirmadienį) dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų.

### **23. Bibliotekos pareigos:**

23.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

23.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

23.3. patvirtinti ir muziejaus interneto svetainės „Bibliotekos“ skiltyje paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles ir kitus norminius dokumentus, būtinus teikiant specializuotas paslaugas;

23.4. patikslinti šių taisyklių 12 punkte pateiktą informaciją, nurodant konkretų duomenų valdytoją (2019-06-25 patvirtinta bibliotekininkė Silvija Burokaitė, direktorės įsakymu Nr.94), kuriam perduodami vartotojų asmens duomenys, asmens duomenų saugojimo terminai ir bibliotekos kontaktai ryšiams dėl asmens duomenų apsaugos;

23.5. nustatyti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. lapkričio

2 d. įsakymu Nr. IV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340 „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (žiūrėti: direktorės įsakymas Nr. 99, 2019-07-01 „Dėl muziejaus bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo taisyklių, Bendrųjų nuostatų, Fondo apsaugos nuostatų ir Mokamų paslaugų ir kainų nustatymo“).

23.6. bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laikas: I–V nuo 11.00 val. iki 16.30 val.;

23.7. vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau kaip kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti;

23.8. užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą negalia turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir (ar) aptarnavimo sąlygų;

23.9. rašytiniu bibliotekos darbuotojo ar nukentėjusio asmens tarnybiniu pranešimu ir (ar) techninėmis priemonėmis (filmavimo, fotografavimo, garso įrašymo įranga ir pan.) nedelsiant fiksuoti bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų pažeidimo faktą, surašyti aktą ir su juo vartotoją supažindinti pasirašytinai (vartotojui atsisakius pasirašyti, akte daroma žyma apie atsisakymą);

23.10. įvertinti vartotojo padarytą pažeidimą pagal masto, sunkumo bei poveikio trukmės kriterijus ir priimti sprendimą dėl teisės naudotis biblioteka ar jos teikiama konkrečia paslauga (paslaugomis) ribojimo, su kuriuo vartotojas supažindinamas pasirašytinai ar registruotu laišku;

23.11. kreiptis į policijos įstaigą, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus.

---

(Vartotojo registravimo bibliotekoje forma)

**BIBLIOTEKOS  
VARTOTOJO REGISTRACIJOS KORTELĖ**

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Gyvenamoji vieta (adresas)*	
Telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas*	
Išsilavinimas	
Profesija	
Darbovietė	
Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis	
Mokykla	
Klasė / kursas	

\* *privalomi duomenys*

**Tvirtinu, kad:**

- susipažinau su Naudojimosi \_\_\_\_\_ (*nurodomas bibliotekos pavadinimas*) biblioteka taisyklėmis;
- pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi;
- esu informuotas, kad mano asmens duomenys naudojami bibliotekų veiklos tikslais (vartotojams aptarnauti ir jų informaciniam aprūpinimui organizuoti, vartotojų apskaitai vykdyti, asmens tapatybei nustatyti, vieningam vartotojo pažymėjimui funkcionuoti).

**Sutinku / nesutinku** (nereikalingą išbraukti) gauti informaciją apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus.

**Sutinku / nesutinku** (nereikalingą išbraukti) dalyvauti bibliotekos vykdomose apklausose, skirtose bibliotekos teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti.

\_\_\_\_\_  
(vartotojo parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)