

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo VŠĮ Kauno technikos kolegijos bibliotekoje (toliau – kolegija) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekų teises ir pareigas.

2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes kolegijos bendruomenei ir visuomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją. Naudotis bibliotekomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau kartu – asmenys) Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [51-1245](#); 2004, Nr. [120-4431](#)), šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. [63-1479](#); 2008, Nr. [22-804](#)) ir Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinai reikalingas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Vartotojas – asmuo, bibliotekų įstatymo bei naudojimosi biblioteka taisyklių tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

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

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

4. Vartotojų aptarnavimo sąlygos (paslaugos prieinamos laisvai ir tik užsiregistravus, panaudai išduodamų bibliotekos dokumentų skaičius, panaudos terminai, pratęsimo galimybės ir kt.) nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į bibliotekos veiklos specifiką.

5. Fizinis asmuo, norėdamas tapti vartotoju, privalo užsiregistruoti bibliotekoje:

5.1. pateikti galiojantį asmens dokumentą su nuotrauka: Lietuvos studento pažymėjimą, asmens tapatybės kortelę ar pasą.

5.2. susipažinti su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir jas vykdyti

5.3. užpildyti naudojimosi taisyklėse nustatytą registracijos formą, nurodant bibliotekos veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą ir telefoną.

5.4. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:

5.4.1. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;

5.4.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;

5.4.3. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis.

6. Juridiniai asmenys bibliotekoje aptarnaujami pagal dvišales sutartis, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai.

7. Leidiniai į namus išduodami mėnesiui, semestru ar mokslo metams.

8. Retos knygos, enciklopedijos ir kiti dokumentai, kurių biblioteka turi po 1 – 2 egzempliorius į namus neišduodami, jais galima naudotis skaitykloje. Kai kurie leidiniai gali būti skolinami į namus vakarui ar savaitgaliui.

9. Licenzijuojamomis ir testuojamomis duomenų bazėmis naudojasi tik kolegijos bendruomenės nariai.

10. Naudojimas bibliotekos kompiuteriais:

10.1. kompiuteriai yra skirti studijų ir mokslo informacijos paieškai, elektroniniam paštui, informacijos įsirašymui.

10.2. skaityklos kompiuteriais naudojasi tik kolegijos bendruomenės nariai.

10.3. naudojantis kompiuteriu draudžiama:

10.3.1. žaisti kompiuterinius žaidimus, instaliuoti programas, keisti programų konfigūracijas, įrašyti ar trinti informaciją standžiajame diske ar siųsti failus nesusijusius su studijomis ar mokslu.

10.3.2. žiūrėti ar talpinti pornografinius, rasinę ar tautinę neapykantą bei smurtą propaguojančius puslapius, skleisti informaciją, diskredituojančią ar kenkiančią kitiems asmenims ar organizacijoms.

10.3.3. savo vartotojo prisijungimo vardą Kauno technikos kolegijos el. pašto sistemoje perduoti kitam asmeniui ar naudotis svetimu.

11. Paskutinę mėnesio darbo dieną – švaros dieną vartotojai neaptarnaujami. Ši diena skiriama bibliotekos vidaus darbams atlikti, bibliotekos darbuotojų kvalifikacijai kelti.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Vartotojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:

12.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

12.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

12.3. apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per naudojimosi taisyklėse apibrėžtą terminą gauti atsakymą;

12.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus (įrangą) naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

12.5. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

12.6. naudotis tarpbibliotekinio skolinimo paslaugomis, parsisiunčiant dokumentus panaudai iš kitų Lietuvos Respublikoje veikiančių ar užsienio bibliotekų;

12.7. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

12.8. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis;

12.9. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. [50-1598](#); 2003, Nr. [28-1125](#)) nuostatų;

12.10. gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti bei panaikinti duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo;

12.11. bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos, dalyvauti konsultacijose dėl esminių aptarnavimo sąlygų (darbo laiko, skaitytojų registravimo, aptarnavimo vietos, mokamų paslaugų ir kt.) pakeitimų.

13. Vartotojas privalo:

- 13.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
- 13.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;
- 13.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
- 13.4. gavus dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;
- 13.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) , nedelsiant informuoti biblioteką.

14. Vartotojui draudžiama:

- 14.1. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 14.2. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
- 14.3. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsisaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

15. Vartotojo atsakomybė:

- 15.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą vartotojas privalo pakeisti jį tokiu pačiu arba pripažintu lygiaverčiu dokumentu arba už prarastą dokumentą sumokėti dokumento įsigijimo kainą.
- 15.2. dokumentas pripažįstamas lygiaverčiu prarastam ar nepataisomai sugadintam dokumentui, įvertinus prarasto ar sugadinto dokumento kainą, leidimo metus ir paklausą bibliotekoje. Bibliotekos darbuotojas pateikia lygiaverčių dokumentų sąrašą.
- 15.3. vartotojas, gražinęs dokumentą su kitu inventoriniu numeriu nei buvo paėmęs, atsako kaip už prarastą dokumentą. Dokumentai su kitų bibliotekų spaudais nepriimami.
- 15.4. sugadinus bibliotekos turtą ar kitaip bibliotekai padarius žalą vartotojai atsako LR įstatymuose nustatyta tvarka.
- 15.5. Studentai baigę kolegiją arba dėl kokių nors priežasčių nutraukę ar atidėję studijas bei darbuotojai nutraukę darbo sutartį kolegijoje arba prieš ilgalaikes atostogas ar stažuotes privalo atsiskaityti su biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Biblioteka turi šias teises:

- 16.1. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis
- 16.2. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
- 16.3. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams.

17. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:

- 17.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
- 17.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir

vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

17.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos bibliotekos fondo galimybės;

17.4. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

17.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems;

17.6. naudojimosi taisyklėse tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas (duomenų subjektas) privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju, taip pat duomenų tvarkymo tikslą ir saugojimo trukmę;

17.7. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekų veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (Žin., 2008, Nr. [135-5298](#));

17.8. teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

17.9. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

17.10. nustatyti atsiskaitymo už žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus tvarką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [82-3522](#); 2003, Nr. [102-4606](#); 2005, Nr. [97-3654](#)), 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“ (Žin., 2002, Nr. [105-4709](#); 2003, Nr. [3-80](#)) bei kitais teisės aktais;

17.11. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos naudojimosi taisykles.

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

Naudojimosi biblioteka taisyklės parengtos remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV – 442, „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“.