



## VILNIAUS UNIVERSTETO ŠIAULIŲ AKADEMIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL LAIKINŲJŲ NAUDOJIMOSI VILNIAUS UNIVERSITETO ŠIAULIŲ AKADEMIJOS BIBLIOTEKOS PASLAUGOMIS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

Vadovaudamasi Vilniaus universiteto Šiaulių akademijos nuostatų, patvirtintų Vilniaus universiteto senato 2020 m. rugsėjo 23 d. nutarimu Nr. SPN-44 „Dėl *sui generis* kamieninio akademinio padalinio Vilniaus universiteto Šiaulių akademijos įsteigimo ir nuostatų patvirtinimo“, 28.23 papunkčiu ir 29 punktu ir siekdama užtikrinti sklandų studijų proceso ir mokslo veiklos nepertraukiamumą Vilniaus universiteto Šiaulių akademijoje 2020–2021 studijų metais:

1. Tvirtinu pridedamas Laikinąsias naudojimosi Vilniaus universiteto Šiaulių akademijos bibliotekos paslaugomis taisykles.
2. Nustatau, kad šio įsakymo 1 punktu patvirtintos taisyklės taikomos, kol bus įgyvendintos Šiaulių universiteto veiklų ir procesų integracijos administravimo plane numatytos priemonės ir veiksmai, susiję su bibliotekos veiklų integravimu.

PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto Šiaulių akademijos direktoriaus  
2021 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. [DV-1-\(\(1.1 E\) 850000\)](#)

## **LAIKINOSIOS NAUDOJIMOSI VILNIAUS UNIVERSITETO ŠIAULIŲ AKADEMIJOS BIBLIOTEKOS PASLAUGOMIS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Laikinosios naudojimosi Vilniaus universiteto Šiaulių akademijos bibliotekos paslaugomis taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja naudojimosi Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) Šiaulių akademijos (toliau – Akademija) bibliotekos fondais (toliau – biblioteka) ir kitomis paslaugomis sąlygas, vartotojų aptarnavimo, registravimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, Bendrųjų reikalų skyriaus bibliotekininkų teises ir pareigas.

2. Šios Taisyklės taikomos visiems asmenims, kurie naudojami bibliotekos paslaugomis.

### **II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO, REGISTRAVIMO IR PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

3. Registruotais vartotojais gali būti: Šiaulių akademijos studentai, darbuotojai, užsienio studentai, dėstytojai, mokslininkai, atvykstantys į universitetą pagal mainų ir kitas programas, Šiaulių universiteto emeritai.

4. Vartotojai registruojami bibliotekos informacinėje sistemoje, duomenis į ją perkeliant iš studentų ir darbuotojų duomenų bazių.

5. Brūkšninio kodo nuskaitymas nuo asmens tapatybę įrodančio dokumento, išduodant leidinius, prilygsta vartotojo parašui.

6. Neregistruotiems vartotojams spaudiniai į namus neišduodami (galima naudotis tik skaityklose).

7. Dokumentai skolinami laikotarpiui nuo dviejų savaitių iki semestro, atsižvelgiant į jų paklausą ir turimų egzempliorių skaičių.

8. Informaciją apie leidinių grąžinimo terminus bei delspinigius skaitytojai privalo patys patikrinti savo el. formuliare ir, jei yra galimybė, internetu prasiųsti naudojimosi laiką. Leidinių pratęsimas ir išdavimas ribojamas, jei delspinigių suma didesnė nei 1/4 BSI.

9. Registruotiems vartotojams skolinamas tik vienas to paties pavadinimo egzempliorius.

10. Reti spaudiniai ir rankraščiniai dokumentai, išradimų aprašymai, standartai nekopijuojami ir į namus neskolinami.

11. Patentų aprašymai ir normatyviniai dokumentai į namus neišduodami.

12. Licencijuojamomis ir testuojamomis duomenų bazėmis gali naudotis tik Universiteto bendruomenės nariai.

### **III SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

13. Vartotojas turi teisę:

13.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą, teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

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

13.3. pateikti informacinę užklausą apsilankęs bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis;

13.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

13.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus (įrangą ar patalpas);

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

13.7. naudotis tarpbibliotekinio skolinimo paslaugomis Tarpbibliotekinio abonemento naudojimosi taisyklėse nustatyta tvarka;

13.8. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, interneto prieiga;

13.9. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

13.10. rezervuoti individualaus ir grupinio darbo vietas pagal bibliotekoje nustatytą tvarką;

13.11. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

13.12. Akademijos Bendrųjų reikalų skyriaus bibliotekininkams pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl bibliotekos veiklos.

14. Vartotojas privalo:

14.1. laikytis šių Taisyklių reikalavimų;

14.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jeigu jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

14.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;

14.4. gavęs dokumentus ar bibliotekos įrangą panaudai, patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjautymų) ar gedimų. Juos pastebėjus, privaloma pranešti Akademijos Bendrųjų reikalų skyriaus bibliotekininkui;

14.5. nusivilkti apsiaustus, striukes, paltus drabužinėje, nesinešti į skaityklas krepšių, rankinių, juos palikti rakinamose spintelėse;

14.6. drabužinės spintelės naudoti pagal paskirtį ne ilgiau, kaip iki bibliotekos darbo dienos pabaigos;

14.7. skaityklose laikytis tylos;

14.8. suveikus knygų apsaugos sistemai, parodyti asmeninius daiktus Akademijos bendrųjų reikalų skyriaus bibliotekininkams ir (ar) apsaugos darbuotojams;

14.9. baigęs arba nutraukęs studijas ar darbo sutartį su Universitetu, privalo atsiskaityti su biblioteka.

15. Vartotojui draudžiama:

15.1. be Akademijos Bendrųjų reikalų skyriaus bibliotekininko leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

15.2. bibliotekoje, naudojantis 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;

15.3. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais renginių metu ir bibliotekos skaityklose;

15.4. keisti leidinių išdėstymo atviruose fonduose tvarką ir išsinešti juos iš skaityklų be Akademijos Bendrųjų reikalų skyriaus bibliotekininko leidimo;

15.5. rūkyti ir į skaityklas nešti maisto produktus;

15.6. užsiimti veikla, prieštaraujančia tiesioginei bibliotekos paskirčiai (organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir pan.).

16. Vartotojo atsakomybė:

16.1. vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų dokumentų, privalo sumokėti delspinigius, kurie pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;

16.2. vartotojas, pavėlavęs grąžinti iš bibliotekos skaityklos fondų pasiskolintą spaudinį griežtai fiksuotam laikui (data, valanda), nustatyto dydžio baudą už kiekvieną dieną ir knygą;

16.3. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis naudojimosi taisyklėse

nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos:

16.3.1. vartotojas praradęs arba nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentą, privalo konsultuotis su Akademijos Bendrųjų reikalų skyriaus bibliotekininkais dėl žalos atlyginimo sąlygų;

16.3.2. jei pakeisti dokumento tokio pat neįmanoma, jis keičiamas:

16.3.2.1. tinkamai pataisytu (restauruotu) buvusiu sugadinto dokumento egzemplioriumi;

16.3.2.2. lygiaverčiu dokumentu, atitinkančiu bibliotekos dokumento fondo poreikius, išleistu per pastaruosius 5 metus ir įvertintu ta pačia arba didesne kaina už keičiamo leidinio kainą;

16.3.2.3. lygiaverčiu dokumentu, turinčiu tokią pat komunikacinių, semantinių, intelektinių, poligrafinių savybių visumą ir išliekamąją kultūrinę vertę.

16.3.3. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

16.4. vartotojas, tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitą Taisyklių pažeidimą (savavališkai išsinešęs spaudinį, sugadinęs leidinio brūkšninį kodą ar pan.), atsako teisės aktų nustatyta tvarka;

16.5. vartotojams, nesilaikantiems Taisyklių arba pažeidusiems jas, gali būti pareikštas įspėjimas arba apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis;

16.6. apie netinkamą registruoto vartotojo elgesį Akademijos Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas tarnybiniu raštu informuoja Akademijos padalinio, kuriame registruotas vartotojas studijuoja arba dirba vadovą.

#### **IV SKYRIUS**

#### **AKADEMIJOS BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

17. Akademijos Bendrųjų reikalų skyrius turi teisę:

17.1. teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti su bibliotekos veikla susijusius būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis;

17.2. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

17.3. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

17.4. Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

17.5. už bibliotekos dokumentų negražinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius Taisyklių nustatyta tvarka;

17.6. nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą, praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus ar įrangą, ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

17.7. Akademijos Bendrųjų reikalų skyriaus vadovo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su ja ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

17.8. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių vieną darbo dieną per mėnesį neaptarnauti lankytojų ir vartotojų (tvarkos diena);

17.9. dėl švaros ir tvarkos užtikrinimo patikrinti/išvalyti drabužinės spinteles bibliotekos darbo dienos pabaigoje.

18. Akademijos Bendrųjų reikalų skyrius, aptarnaudama lankytojus ir vartotojus, privalo:

18.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais ir šiomis Taisyklėmis;

18.2. 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;

18.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;

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

18.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms dėl pagrįstų priežasčių reikia specialių paslaugų ar aptarnavimo sąlygų;

18.6. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekų veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą bei vadovautis asmens duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais;

18.7. viešai skelbti Taisykles.

---