

PATVIRTINTA
Klaipėdos valstybinės kolegijos
direktorius 2018 m. balandžio 12 d.
įsakymu Nr. V1 – 060

NAUDOJIMOSI KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos valstybinės kolegijos (toliau – Kolegijos) biblioteka (toliau – Biblioteka) yra Kolegijos struktūrinis administracijos padalinys. Biblioteka veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, patvirtintais Lietuvos standartais, Kolegijos statutu, Kolegijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir naudojimosi Biblioteka taisyklėmis (toliau – Taisyklės).

2. Taisyklės nustato vartotojų aptarnavimo tvarką, teises, pareigas ir atsakomybę, naudojimosi Bibliotekos informacijos ištekliais ir paslaugomis tvarką.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatytas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442 ir juos keičiančiuose teisės aktuose.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

Bibliotekininkas – fizinis asmuo, dirbantis bibliotekoje ir atliekantis bibliotekinį darbą ar jį administruojantis;

Bibliotekos fondas – visi dokumentai, kuriais Biblioteka aprūpina savo vartotojus: dokumentai, sukaupti Bibliotekoje, ir elektroniniai informacijos ištekliai, pasiekiami nuotoliniu būdu, kurių nuotolinei ar laikinai prieigai įgytos teisės.

Dokumentas – naudojama ir saugoma laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, serialinis leidinys, natos, rankraštis, garsinis ir / arba regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis, išspausdintas ar kitu būdu pateikiantis informaciją šaltinis.

Elektroniniai informacijos ištekliai – viešai prieinami informacijos ištekliai, esantys pasauliniame žiniatinklyje, prenumeruojamos duomenų bazės (prieinamos tinkle ar CD), elektroniniai žurnalai ir knygos, elektroniniai katalogai, kiti elektroniniai leidiniai.

Kolegijos bendruomenės narys – studentas, studijuojantis Kolegijoje, darbuotojas pagal darbo, savanoriško darbo ar autorinę sutartį dirbantis Kolegijoje, į Kolegiją pagal mainų ir kitas programas atvykęs asmuo (tik vizito laikotarpiu).

Lankytojas – asmuo, kuris nėra nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje, tačiau lankosi joje ir naudojasi teikiamomis paslaugomis, kurioms nebūtinai reikalingas vartotojo statusas.

Vartotojas – asmuo, Taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis.

5. Naudojimosi Biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas, įtrauktas į Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintą Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašą. Mokamų paslaugų įkainius tvirtina Kolegijos direktorius.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

6. Registracija:

6.1. Bibliotekos vartotojais gali būti: Kolegijos studentai, darbuotojai, institucijų, su kuriomis yra sudarytos sutartys dėl naudojimosi Bibliotekos ištekliais, atstovai, taip pat užsienio

šalių studentai, dėstytojai ir kiti darbuotojai, atvykstantys į Kolegiją pagal mainų ir kitas programas, kiti asmenys.

6.2. Bibliotekos informacijos sistemoje vartotojai registruojami perkeliant jų duomenis iš Kolegijos studentų ir darbuotojų duomenų bazių. Jie identifikuojami ir aptarnaujami tik su galiojančiu Kolegijos darbuotojo, studento pažymėjimu, tarptautiniu studento pažymėjimu ar asmens tapatybę patvirtinančiu dokumentu.

6.3. Užsienio šalių studentai, dėstytojai ar kiti asmenys, atvykstantys į Kolegiją pagal mainų ir kitas programas, registruojami pagal Tarptautinių ryšių skyriaus pateiktą sąrašą.

6.4. Vartotojai, esantys ne Kolegijos bendruomenės nariai, turi teisę naudotis Bibliotekos dokumentais ir elektroniniais informacijos ištekliais tik skaityklose.

6.5. Vartotojai įgyja teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis susipažinę su Taisyklėmis. Pirmojo kurso studentams mokslo metų pradžioje Biblioteka rengia privalomus mokymus, kiti vartotojai supažindinami individualiai. Asmens dokumento brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentą, prilygsta vartotojo parašui ir patvirtinimui, kad vartotojas yra susipažinęs su Taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

6.6. Spausdinimo, kopijavimo ir kai kurios kitos Bibliotekos paslaugos yra mokamos.

7. Dokumentų skolinimas:

7.1. Darbuotojo pažymėjimas, asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba studento pažymėjimas yra dokumentai (su brūkšniniu kodu), sudarantys galimybę identifikuoti asmenį Bibliotekos informacinėje sistemoje ir suteikiantys jiems teisę skolintis dokumentus į namus nustatytam laikotarpiui.

7.2. Bibliotekos informacinėje sistemoje vartotojo identifikacinis (brūkšninis) kodas, kuris nuskaitymas nuo studento, darbuotojo darbo pažymėjimo arba asmens tapatybę patvirtinančio dokumento išduodant leidinį panaudai į namus, prilygsta vartotojo parašui.

7.3. Dokumentai skolinami nuo vienos savaitės iki semestro, atsižvelgiant į jų paklausą ir Bibliotekoje esančių egzempliorių kiekį.

7.4. Neskolinami į namus dokumentai: periodiniai ir tęstiniai leidiniai, standartai, reti ir vertingi spaudiniai bei vienas knygos egzempliorius. Dokumentų statusą (skaitymo sąlygas) vartotojai gali sužinoti bibliotekos el. kataloge. Atviruosiuose fonduose neskolinamų knygų egzemplioriai pažymėti raudona juostele.

7.5. Paskutinis ar vienintelis leidinio egzempliorius išduodamas skaityti vietoje.

7.6. Vartotojams skolinamas tik vienas to paties pavadinimo egzempliorius.

7.7. Registruotiems vartotojams Biblioteka el. paštu siunčia informaciją apie artėjantį ar pasibaigusį pasiskolintų dokumentų gražinimo terminą bei kitus pranešimus, susijusius su Bibliotekos paslaugomis. Informacija siunčiama tik kolegijos suteiktais el. pašto adresais. Ši informacija neatleidžia bibliotekos vartotojo nuo atsakomybės laiku gražinti dokumentus.

7.8. Panaudai į namus paimto leidinio naudojimosi laiką internetu pratęsia pats vartotojas. Naudojimosi leidiniu laiką internetu vartotojas gali pratęsti ne daugiau kaip 1 kartą. Negalima pratęsti naudojimosi laiko tuomet, kai: leidinys yra užsakytas (rezervuotas) kito vartotojo; kai vėluojama gražinti 3 ir daugiau panaudai į namus paimtus leidinius arba vėluojama gražinti trumpalaikio išdavimo leidinius; mokesčio už laiku negražintus leidinius suma viršija 10 Eur.

7.9. Jei panaudai į namus išduodamo leidinio visi egzemplioriai yra paimti, vartotojas jų gali rezervuoti prisijungęs prie savo paskyros Bibliotekos elektroniniame kataloge. Įvykdyti užsakymai saugomi 3 Bibliotekos darbo dienas. Jei vartotojas per minėtą laikotarpį nepasiima rezervuoto leidinio, jis atitenka kitam užsakymų eilėje laukiančiam vartotojui. Rezervuotą leidinį gali pasiimti tik tas vartotojas, kurio vardu šis leidinys buvo rezervuotas.

7.10. Dokumentai skolinami terminuotam laikui. Jam pasibaigus, jei dokumentas negražintas Bibliotekai, skaičiuojami delspinigiai (0,06 Eur už kiekvieną pavėluotą dieną, jei leidinys buvo išduotas vienam semestru; 0,50 Eur už kiekvieną pavėluotą dieną, jei leidinys buvo išduotas trumpiau nei vienam semestru).

III SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Vartotojai turi teisę:
 - 8.1. gauti informaciją apie Bibliotekos teikiamas paslaugas ir fondą;
 - 8.2. nustatyta tvarka naudotis Bibliotekoje saugomais dokumentais, elektroniniais informacijos ištekliais ir paslaugomis;
 - 8.3. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;
 - 8.4. spausdinti, kopijuoti, skenuoti dokumentus;
 - 8.5. dalyvauti Bibliotekos organizuojamuose mokymuose, parodose ir kituose renginiuose;
 - 8.6. užsakyti individualias konsultacijas su studijomis susijusios informacijos paieškos klausimais ir naudotis kitomis Bibliotekos teikiamomis su informacijos paieška susijusiomis paslaugomis;
 - 8.7. pasiūlyti Bibliotekai įsigyti studijoms ar moksliniam darbui reikalingą leidinį;
 - 8.8. rezervuoti grupinio darbo vietas;
 - 8.9. prašyti pratęsti pasiskolintų dokumentų grąžinimo terminą, kol jis dar nepasibaigęs; terminas pratęsiamas, jei paskolintų dokumentų nelaukia kiti vartotojai;
 - 8.10. išsakyti savo nuomonę (žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu) apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas bei siūlyti, kaip gerinti Bibliotekos veiklą.
9. Vartotojai privalo:
 - 9.1. tausoti ir saugoti naudojamus Bibliotekos dokumentus ir kitą turtą, apie pastebėtus gedimus, defektus pranešti Bibliotekos darbuotojui;
 - 9.2. nurodytu laiku grąžinti pasiskolintus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;
 - 9.3. Bibliotekos el. kataloge sekti informaciją apie pasiskolintus dokumentus, jų grąžinimo terminus bei delspinigius;
 - 9.4. grąžinti tą patį leidinio egzempliorių, kurį paėmė;
 - 9.5. už sugadintą leidinį mokėti kaip už pamestą;
 - 9.6. už sugadintą brūkšninio kodo lipdę, mokėti nustatyto dydžio baudą;
 - 9.7. laikytis autorių teisių, naudojantis prenumeruojamomis ir testuojamomis duomenų bazėmis: neperduoti ir nesuteikti prieigos kitiems asmenims, nenaudoti rastos informacijos komerciniais tikslais ir jos neperpublikuoti, nesisiųsti informacijos dideliais kiekiais naudojant specialias priemones;
 - 9.8. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.), nedelsiant informuoti Bibliotekos darbuotojus.
10. Vartotojams draudžiama:
 - 10.1. išnešti dokumentus iš Bibliotekos, jei jų išdavimas neužfiksuotas informacinėje sistemoje;
 - 10.2. naudotis kito vartotojo darbuotojo pažymėjimu, asmens tapatybę patvirtinančiu dokumentu arba studento pažymėjimu;
 - 10.3. keisti leidinių išdėstymo atviruosiuose fonduose tvarką;
 - 10.4. be Bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
 - 10.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai;
 - 10.6. triukšmauti, kalbėti mobiliojo ryšio ar kita įranga Bibliotekos skaityklose ir renginių metu.
11. Vartotojų atsakomybė
 - 11.1. Negrąžinę nustatytu laiku pasiskolintų dokumentų, vartotojai moka delspinigius pagal kolegijos Direktoriaus patvirtintą tvarką.

11.2. Prarastą Bibliotekos leidinį pakeisti tokiu pat arba Bibliotekos darbuotojo pripažintu lygiaverčiu.

11.3. Vartotojai, gražinę dokumentą tokio paties pavadinimo, bet pažymėtą kitu, negu buvo pasiskolinę, bibliotekos brūkšniniu kodu, atsako kaip už prarastą.

11.4. Vartotojai, prisijungę su savo slaptažodžiais, yra atsakingi už visus veiksmus, atliktus naudojantis Bibliotekos informacine sistema ir elektroniniais informacijos ištekliais.

11.5. Studentai, baigę ar laikinai nutraukę studijas, taip pat prieš akademines atostogas privalo gražinti visus pasiskolintus dokumentus; darbuotojai, nutraukę darbo sutartį Kolegijoje, prieš ilgalaikes atostogas ar mokslines stažuotes užsienyje (jeigu pasiskolintų dokumentų gražinimo terminas yra trumpesnis, nei atostogų / mokslinės stažuotės laikotarpis) taip pat privalo gražinti pasiskolintus dokumentus.

11.6. Kolegijos bendruomenės nariams, nesilaikantiems Taisyklių arba jas pažeidusiems, Bibliotekos vadovas gali laikinai apriboti teisę naudotis Biblioteka arba rašyti teikimą Kolegijos direktoriui dėl drausminės nuobaudos skyrimo.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Bibliotekos darbuotojai privalo:

12.1. teikdami paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėmis, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais, šiomis Taisyklėmis ir kitais bibliotekos veiklą ir teikiamas paslaugas reglamentuojančiais teisės aktais;

12.2. informuoti vartotojus apie Bibliotekos dokumentų fondus ir visas teikiamų paslaugų rūšis;

12.3. konsultuoti vartotojus, kaip naudotis informacijos paieškos įrankiais ir mokslinės informacijos ištekliais;

12.4. užtikrinti galimybę vartotojams naudotis Bibliotekos fondais, jiems skirtais kompiuteriais ir kt. paslaugomis;

12.5. nuolat tobulinti vartotojų aptarnavimo organizavimą.

13. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

13.1. reikalauti vartotojų laikytis šių Taisyklių;

13.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis;

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

13.4. už bibliotekos dokumentų negražinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius;

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

13.6. įstaigos vadovo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis Biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

14. Bibliotekos darbuotojai nėra atsakingi už be priežiūros paliktus vartotojų ar lankytojų daiktus.