

NAUDOJIMOSI KAUNO MIŠKŲ IR APLINKOS INŽINERIJOS KOLEGIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau - taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekų teises ir pareigas.
2. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes 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.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

3. Fizinis asmuo, norėdamas tapti vartotoju, turi:
 - 3.1. Susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;
 - 3.2. Nurodyti bibliotekos veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą;
 - 3.3. Pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:
 - 3.3.1. Susipažino su naudojimosi taisyklėmis;
 - 3.3.2. Pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis.
4. Vartotojo registravimas gali būti vykdomas elektroninėmis priemonėmis, suteikiančiomis galimybę identifikuoti asmenį.
5. Studentai (moksleiviai) gali būti registruojami pagal įstaigos patvirtintą studentų (moksleivių) sąrašą.
6. Laikinasis skaitytojo pažymėjimas suteikia vartotojui teisę laikinai naudotis bibliotekos paslaugomis už užstatą. Užstato dydis vartotojui nustatomas remiantis protingumo bei proporcingumo principais, atsižvelgus į panaudai išduotų dokumentų įsigijimo ar rinkos kainą jų išdavimo vartotojui laikui.
7. Naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka vieną kartą per metus vartotojai gali būti perregistruojami patikslinant jų duomenis, būtinus bibliotekos veiklai.
8. Biblioteka, vartotojui sutikus, gali rinkti papildomus asmens duomenis aptarnavimo, fondų komplektavimo kokybei gerinti ar kitiems mokslo tyrimo tikslams, pavyzdžiui, asmens profesija, išsimokslinimas, mokslo įstaiga, darbo vieta, pareigos, kontaktiniai duomenys.
9. Viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Vartotojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:

10.1. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo paslaugas ir procedūras;

10.2. Naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

10.3. Apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

10.4. Gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;

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

10.6. 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;

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

11. Vartotojas privalo:

11.1. Laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

11.2. Neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

11.3. Laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;

11.4. Gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

11.5. Pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) nedelsiant informuoti biblioteką.

12. Vartotojui draudžiama:

12.1. Be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

12.2. 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;

12.3. Naudotis mobiliojo ryšio telefonais bei kitais įrenginiais bibliotekos patalpose (pavyzdžiui, skaitykloje);

12.4. Užsiimti veikla, prieštaraujanti bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

13. Vartotojo atsakomybė:

13.1. Vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų dokumentų, privalo sumokėti delspinigius:

- 13.1.1. Delspinigių dydis – 7 centai už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;
- 13.1.2. Delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui.
- 13.2. Vartotojas, pradėjęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais, laikantis naudojimosi taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos:
- 13.2.1. Jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 13.2.2. Jei dėl panaudai gauto dokumento (įrangos) praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka.
- 13.3. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, įstaigos vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

IV. BIBLIOTEKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

14. Biblioteka turi šias teises:

- 14.1. 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;
- 14.2. Nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
- 14.3. Nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams (įrangai);
- 14.4. Teisės aktų nustatyta tvarka ir bibliotekos vadovo teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla.
- 14.5. Iš vartotojų, turinčių laikinąjį skaitytojo pažymėjimą, išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai ne bibliotekoje imti užstatą, jo dydį, grąžinimo terminus nustatčius naudojimosi taisyklėse;
- 14.6. Negrąžinti užstato vartotojui, jeigu jis nurodytu laiku negrąžino panaudai gautų dokumentų (įrangos) ir laiku nesiėmė naudojimosi taisyklėse numatytų veiksmų, kad pratęstų dokumentų panaudos terminą;
- 14.7. Už bibliotekos dokumentų (įrangos) negrąžinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka;
- 14.8. Nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus (įrangą) ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

14.9. Bibliotekos vadovo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų.

15. Biblioteka, aptarnaudama lankytojus ir vartotojus, privalo:

15.1. Vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

15.2. 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;

15.3. Užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos bibliotekos fondo galimybės;

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

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

15.6. 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);

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

15.8. Nustatyti atsiskaitymo už mokamas paslaugas, piniginių užstatų, delspinigių ėmimo, 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. 105-4709; 2003, Nr. 3-80) bei kitais teisės aktais;

15.9. Viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;

15.10. Nustatyti vartotojų pageidavimų bei skundų bibliotekos paslaugomis pateikimo ir nagrinėjimo procedūras;

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