

## NAUDOJIMOSI KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS PASLAUGOMIS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Kauno technologijos universiteto bibliotekos paslaugomis tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kauno technologijos universiteto (toliau – Universitetas) bibliotekos (toliau – Biblioteka) vartotojų registravimo ir aptarnavimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę bei Bibliotekos teises ir pareigas.

2. Biblioteka yra Universiteto pirmojo lygmens neakademiniis padalinys, kaupiantis spausdintų, elektroninių ir nepublikuotų dokumentų fondą, padedantis įgyvendinti studijų, mokslo ir tęstinio mokymosi tikslus, užtikrinantis prieigą prie informacijos išteklių, teikiantis informacines bei kitas paslaugas.

3. Bibliotekos fondai yra nacionalinis turtas, saugomas įstatymų nustatyta tvarka.

4. Bibliotekos vartotojais gali būti visi Universiteto bendruomenės nariai, kiti Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių piliečiai bei juridiniai asmenys.

5. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir šio įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei Universiteto statutu.

6. Pagrindinės sąvokos:

**Bibliotekos informacinė sistema (toliau – BIS)** – integrali bibliotekinė sistema, naudojama vykdant automatizuotus bibliotekos veiklos procesus.

**Bibliotekos paslauga** – bet kokia paslauga, sukurta vykdant Bibliotekos veiklą ir naudojant Bibliotekoje esančius ar kitur prieinamus informacijos išteklius, Bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį.

**Dokumentas** – naudojama ir saugoma laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikroformos, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

**Dokumentų panauda** – naudojimas Bibliotekos spausdintais ir elektroniniais dokumentais Bibliotekoje ir už jos ribų.

**Lankytojas** – asmuo, apsilankęs Bibliotekoje ir / arba pasinaudojęs jos paslaugomis.

**Pažymėjimas** – vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka ir suteikiantis teisę Bibliotekoje ar už jos ribų skolintis dokumentus ir naudotis kitomis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

**Vartotojas** – asmuo, šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis.

**Vartotojų aptarnavimas** – Bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas paslaugas Bibliotekoje ir / ar už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

**Tarpbibliotekinis abonementas (TBA)** – dokumentų skolinimo, informacijos teikimo paslaugos, kurias bendradarbiavimo sutarties pagrindu organizuoja bibliotekos.

### II SKYRIUS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMAS IR APTARNAVIMAS

7. Registravimas:

7.1. Universiteto bendruomenės nariai Bibliotekos informacinėje sistemoje registruojami jų duomenis numatytu periodiškumu perkeliant iš Universiteto informacijos sistemos;

7.2. ne Universiteto bendruomenės nariai registruojami pateikę galiojantį Lietuvos studento pažymėjimą, pasą ar asmens tapatybės kortelę;

7.3. juridiniai asmenys Bibliotekoje aptarnaujami pagal sutartis, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai;

7.4. ne Universiteto bendruomenės nariai, apsilankę Bibliotekoje, perregistruojami kiekvienais metais.

8. Vartotojai Bibliotekoje aptarnaujami pateikę galiojantį Lietuvos studento / Universiteto darbuotojo pažymėjimą (toliau – pažymėjimas) arba pasą / asmens tapatybės kortelę. Šie dokumentai identifikuoja asmenį BIS, suteikia teisę skolintis dokumentus į namus arba naudotis jais skaityklose.

9. Dokumentų skolinimas:

9.1. dokumentai į namus skolinami tik Universiteto bendruomenės nariams:

9.1.1. studijų literatūra – nuo 3 dienų iki 6 mėnesių;

9.1.2. kiti dokumentai – nuo 1 iki 30 dienų.

9.2. Panaudos terminas gali būti pratęstas, jei dokumentas nėra užsakytas kito vartotojo;

9.3. jei dokumentas yra išduotas kitam vartotojui, vartotojas gali jį rezervuoti BIS.

9.4. atvirų fondų leidiniai į namus skolinami tik Universiteto dėstytojams, mokslo darbuotojams ir doktorantams 3 darbo dienų laikotarpiui. Atostogų metu leidiniai gali būti skolinami 14 darbo dienų laikotarpiui. Atvirų fondų dokumentams rezervacija ir skolinimo termino pratęsimas BIS negalimi. Skolinimo terminą gali pratęsti tik Bibliotekos darbuotojas;

9.5. pasibaigus panaudos terminui ir negrąžinus dokumento arba nepratęsus jo grąžinimo termino, vartotojas privalo mokėti nustatyto dydžio Universiteto rektoriaus įsakymu patvirtintus delspinigius;

9.6. periodiniai, informaciniai, didelę paklausą bei vertę turintys leidiniai, reti spaudiniai, disertacijos, jų santraukos, elektroniniai bei gauti per TBA dokumentai į namus neskolinami;

9.7. naudojimosi retais spaudiniais tvarką nustato Naudojimosi retais spaudiniais taisyklės (Tvarkos aprašo priedas).

10. Naudotis atvirais Bibliotekos dokumentų fondais ir skaityklomis gali visi Bibliotekos lankytojai.

11. Prenumeruojamomis duomenų bazėmis ar elektroninėmis knygomis gali naudotis visi Universiteto bendruomenės nariai iš Universiteto kompiuterių arba per nutolusią prieigą savo namuose. Kiti Bibliotekoje užsiregistravę asmenys (ne Universiteto bendruomenės nariai) elektroniniais ištekliais gali naudotis tik Bibliotekos patalpose.

12. Naudojimosi Bibliotekos kompiuteriais tvarką nustato Naudojimosi KTU kompiuterių tinklu taisyklės, patvirtintos Universiteto rektoriaus.

13. Vartotojų atsiskaitymas su Biblioteka:

13.1. studentų atsiskaitymo su Biblioteka tvarką nustato Studentų atsiskaitymo su Kauno technologijos universitetu tvarkos aprašas, patvirtintas Universiteto rektoriaus;

13.2. darbuotojai atsiskaito nutraukę darbo sutartį Universitete, prieš ilgalaikes atostogas (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros) ar ilgesnes nei vieno mėnesio užsienio stažuotes;

13.3. vartotojai atsiskaitydami grąžina pasiskolintus arba atsiskaito už prarastus ar laiku negrąžintus dokumentus.

### **III SKYRIUS**

#### **VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

14. Vartotojas turi teisę:

14.1. naudotis Bibliotekoje saugomais spausdintais, elektroniniais, nepublikuotais dokumentais, informacinėmis ir kitomis Bibliotekos teikiamomis paslaugomis;

14.2. gauti informaciją apie Bibliotekos fondą ir teikiamas paslaugas;

14.3. pareikšti savo nuomonę (žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu) apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;

14.4. Universiteto bendruomenės nariai gali užsisakyti leidinius ar jų ištraukų kopijas iš kitų bibliotekų per TBA.

15. Vartotojas privalo:

15.1. laikytis Universiteto norminių dokumentų, šio Tvarkos aprašo ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

15.2. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams ir darbuotojams, nekalbėti mobiliu telefonu ir išjungti jo garso signalą;

15.4. tausoti Bibliotekos dokumentus ir kitą turtą, apie pastebėtus defektus ar gedimus pranešti darbuotojui;

15.5. laikytis dokumentų išdėstymo atviruose fonduose tvarkos;

15.6. naudotis dokumentais, kurie neskolinami į namus, tik Bibliotekos patalpose;

15.7. suveikus dokumentų apsaugos sistemos signalizacijai, parodyti asmeninius daiktus darbuotojui;

15.8. pasiskolintus dokumentus grąžinti nurodytu laiku arba pratęsti naudojimosi jais terminus. Pažeidus šį reikalavimą, sumokėti delspinigius;

15.9. Bibliotekos kompiuteriniame kataloge sekti informaciją apie pasiskolintus dokumentus, jų grąžinimo terminus bei delspinigius;

15.10. naudodamasis Bibliotekos kompiuteriais laikytis Naudojimosi Universiteto kompiuterių tinklų taisyklių ir interneto etikos normų;

15.11. kopijuodamas Bibliotekos dokumentus laikytis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

15.12. nedelssdamas pranešti Bibliotekai apie pažymėjimo, paso ar asmens tapatybės kortelės praradimą.

16. Vartotojo atsakomybė:

16.1. vartotojas atsako už pasiskolintus dokumentus ir jų grąžinimą nustatyto laiku;

16.2. už kiekvieną laiku negrąžintą dokumentą vartotojas moka nustatyto dydžio Universiteto rektoriaus įsakymu „Dėl delspinigių ir mokesčių už bibliotekos teikiamas paslaugas“ patvirtintus delspinigius;

16.3. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus, turi pakeisti juos tokiais pat arba lygiaverčiais pagal turinį ir paskirtį dokumentais pasirinkdamas juos iš Bibliotekai reikalingų leidinių sąrašo. Sąrašas skelbiamas Bibliotekos tinklalapyje, atnaujinamas pagal poreikį;

16.4. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

16.5. jei dėl panaudai gauto dokumento praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į Biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki grąžinimo termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

16.6. vartotojas, nepranešęs Bibliotekai apie prarastą asmens dokumentą (Lietuvos studento / Universiteto darbuotojo pažymėjimą arba pasą / asmens tapatybės kortelę), atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo asmens dokumentu, pasiskolintus ir negrąžintus Bibliotekai dokumentus.

17. Už Tvarkos aprašo pažeidimą, bibliotekos darbuotojui pareikalavus, vartotojas privalo parašyti pasiaiškinimą. Apie jo netinkamą elgesį pranešama dekanui ar padalinio vadovui.

18. Nustačius Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

19. Biblioteka turi teisę:

- 19.1. teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti Bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
- 19.2. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
- 19.3. teikti mokamas paslaugas pagal Universiteto rektoriaus įsakymu patvirtintus įkainius;
- 19.4. imti delspinigius už Bibliotekos dokumentų negražinimą pagal nustatytus terminus;
- 19.5. suveikus dokumentų apsaugos sistemos signalizacijai, darbuotojas turi teisę paprašyti vartotoją parodyti asmeninius daiktus.
20. Biblioteka, aptarnaudama lankytojus ir vartotojus, privalo:
  - 20.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir šiuo Tvarkos aprašu;
  - 20.2. užtikrinti galimybę vartotojams naudotis Bibliotekos fondais ir teikiamomis paslaugomis;
  - 20.3. skolindama dokumentus tiksliai nurodyti gražinimo datą;
  - 20.4. viešai skelbti Bibliotekos nuostatus ir šį Tvarkos aprašą;
  - 20.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti Bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;
  - 20.6. nustačius neteisėtus Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Tvarkos aprašas keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Universiteto rektoriaus įsakymu.
-