

Naudojimosi LSU bibliotekos paslaugomis taisyklės

PATVIRTINTA

LSU rektorius
2008 m. rugpjūčio 27 d.
įsakymu Nr.133k

NAUDOJIMOSI LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS PASLAUGOMIS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvos sporto universiteto (toliau – Universiteto) biblioteka (toliau – Biblioteka) yra Universiteto padalinys, aprūpinantis studentus, dėstytojus ir kitus darbuotojus studijų ir mokslo procesui reikalingais spaudiniais ir kitais informacijos šaltiniais.

2. Taisyklėse naudojamos sąvokos:
Bibliotekos fondas - visi dokumentai, kuriais biblioteka aprūpina savo vartotojus: dokumentai, sukaupti Bibliotekoje, ir ištekliai, pasiekiami nuotoliniu būdu, kurių nuolatinei ar laikinai prieigai įgytos teisės.

Bibliotekos turtas – dokumentai, esantys jos fonde, baldai, kompiuterinė ir kita techninė įranga, esanti bibliotekos patalpose.

Dokumentas - naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis, išspausdintas ar kitu būdu pateikiantis informaciją šaltinis.

Vartotojas - asmuo, taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis.

3. Bibliotekos fondai yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka.

4. Biblioteka organizuoja savo veiklą vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos bibliotekų veiklą reglamentuojančiais standartais ir taisyklėmis, akademijos Statutu, Rektorius įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis, patvirtintomis Akademijos rektorius.

5. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas, įtrauktas į Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintą “Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašą”. Mokamų paslaugų įkainius tvirtina Universiteto rektorius.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

6. Vartotojų registravimas:

6.1. Registruotaisiais Bibliotekos vartotojais gali būti: Universiteto studentai ir darbuotojai, užsienio studentai, atvykstantys į Universiteto pagal studentų mainų ir kitas programas.

6.2. Asmenys, norintys naudotis Bibliotekos paslaugomis, privalo užsiregistruoti Bibliotekoje.

6.3. Universiteto studentai Bibliotekoje aptarnaujami su galiojančiais Lietuvos studento pažymėjimais, darbuotojai - darbo pažymėjimais, kiti asmenys - asmens tapatybės dokumentu.

6.4. Vartotojas supažindinamas su Naudojimosi LSU bibliotekos paslaugomis taisyklėmis ir pasirašydamas įsipareigoja jas vykdyti.

7. Dokumentų skolinimas:

7.1. Universiteto studentams ir darbuotojams dokumentai skolinami į namus, kiti Bibliotekos lankytojai gali skaityti tik skaityklose. Abonementuose dokumentai skolinami nuo 3 dienų iki 1 metų, atsižvelgiant į jų paklausą ir Bibliotekoje esančių egzempliorių kiekį.

7.2. Universiteto padalinių lėšomis nupirkti dokumentai tų padalinių darbuotojams gali būti skolinami metams, paliekant galimybę pratęsti skolinimą.

7.3. Mokomoji literatūra skolinama vienam semestru, jos kiekis ribojamas iki 20 egz.

7.4. Vienintelis mokslinės literatūros egzempliorius, išleistas per paskutinius 5 metus, į namus neskolinamas. Atskirais atvejais Bibliotekos darbuotojo sprendimu tokie dokumentai gali būti skolinami į namus Universiteto magistrantams, doktorantams, dėstytojams ir mokslo darbuotojams.

7.5. Vartotojai gali gauti tik vieną to paties pavadinimo egzempliorių.

7.6. Naudojimosi spaudiniais terminas gali būti pratęstas, jei jų nereikia kitiems vartotojams, arba sutrumpintas, jei dokumentas paklausus.

7.7. Neskolinami į namus informaciniai leidiniai, meno ir kartografiniai leidiniai, vaizdiniai, garsiniai ir elektroniniai dokumentai, disertacijos, jų santraukos, habilitaciniai ir magistrų darbai, periodiniai leidiniai, didelę paklausą turintys, ypač vertingi, vieninteliai spaudiniai, dokumentai, gauti iš kitų bibliotekų per tarpbibliotekinį abonementą, skaityklose esantys dokumentai, reti ir seni dokumentai, rankraščiai.

7.8. Retų ir senų spaudinių bei rankraščių saugojimo ir pateikimo vartotojams tvarką reglamentuoja "Bibliotekų rankraščių ir senų bei ypač vertingų spaudinių apsaugos nuostatai" (LR Kultūros ministro įsakymas Nr.106, 1998 02 12). Šie dokumentai nekopijuojami. Jei Bibliotekoje yra jų kopijos – vartotojai naudojasi tik jomis. Blogos fizinės būklės reti ir seni spaudiniai, ypač reti ir vertingi dokumentai bei rankraščiai gali būti išduodami mokslo tikslams tik gavus raštišką Bibliotekos vadovo leidimą.

7.9. Skaityklose esantys dokumentai gali būti skolinami į namus vienam vakarui arba savaitgaliui dieninių studijų studentams, dėstytojams, mokslo darbuotojams. Vienintelis ir paskutinis knygos egzempliorius išduodamas tik išimtiniais atvejais.

7.10. Abonementuose dokumentai pateikiami pagal užsakymus iš kortelinio ar kompiuterinio katalogų. Vartotojas, skolindamasis spaudinį, pasirašo leidinio formuliare, kuris dedamas į skaitytojo formuliarą. Skolintis dokumentą, užregistruotą kompiuteriniame kataloge, vartotojo identifikacinis kodas, nuskaitytas nuo jo pažymėjimo, prilygsta vartotojo parašui.

7.11. Vartotojas knygas pasiima asmeniškai, pateikęs jį identifikuojantį dokumentą. Išimtis taikoma neįgaliems Universiteto bendruomenės nariams – jiems knygas gali paimti įgaliotas asmuo, pateikęs neįgalaus studento įgaliojimą ir pažymėjimą bei savo asmens dokumentą.

7.12. Abonentas, pakeitęs savo pavardę, elektroninio pašto adresą ar gyvenamąją vietą, turi pranešti apie tai Bibliotekos darbuotojams.

8. Tarpbibliotekinis abonementas (TBA):

8.1. Pageidaujamus leidinius, kurių nėra Universiteto Bibliotekoje, studentai ir darbuotojai gali užsisakyti iš kitų Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekų. Dokumentai iš Kauno miesto bibliotekų neužsakomi.

8.2. Dokumentai, gauti per TBA skaitomi skaitykloje, jų grąžinimo laiką nurodo dokumentus atsiuntusi biblioteka. Šių dokumentų negalima kopijuoti. Už sugadintą ar pamestą per TBA skolintą leidinį vartotojas sumoka bibliotekos siuntėjos nustatytą kainą.

8.3. Dokumentų, užsakytų per TBA, persiuntimo pašto išlaidas bei mokestį už panaudą (jei jo reikalauja skolinanti biblioteka) sumoka vartotojas.

8.4. Bibliotekos knygas gali skolintis kitos Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekos. Spaudiniai, esantys skaityklose, reti ir seni, vieninteliai leidiniai, periodika, garsiniai, vaizdiniai ir elektroniniai dokumentai, informaciniai ir kartografiniai leidiniai, meno albumai kitoms bibliotekoms neskolinami.

9. Darbas su kompiuteriais Bibliotekoje:

9.1. Kompiuteriai skirti informacijos, reikalingos studijoms ir mokslui paieškai ir leidinių užsakymui. Jais gali naudotis tik Universiteto studentai ir darbuotojai. Bibliotekos prenumeruojamomis ir testuojamomis duomenų bazėmis naudojasi tik Universiteto studentai ir darbuotojai.

9.2. Dirbant su kompiuteriu draudžiama: garsiai kalbėti, žaisti kompiuterinius žaidimus, instaliuoti programas, keisti programų konfigūracijas, įrašyti ar trinti informaciją kietajame kompiuterio diske ar siųsti failus, nesusijusius su mokslu.

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

9.4. Turimo prisijungimo vardo negalima perduoti kitam asmeniui ar naudotis svetimu slaptažodžiu.

9.5. Pažeidę darbo su kompiuteriais sąlygas netenka teisės mėnesį naudotis bibliotekos kompiuteriais.

10. Vartotojai, jų apsilankymų skaičius, dokumentų panauda ir kitos paslaugos vartotojams apskaitomi vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos standartais.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojas turi teisę:

11.1. Gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas.

11.2. Naudotis Bibliotekos katalogais, duomenų bazėmis ir kitomis informacijos paieškos priemonėmis.

11.3. Naudotis Bibliotekoje esančiais kompiuteriais ir kita jiems skirta įranga.

11.4. Gauti iš Bibliotekos fondo dokumentus laikinam naudojimuisi į namus arba skaityklose.

11.5. Prašyti pratęsti spaudinių grąžinimo terminą abonementuose.

11.6. Užsisakyti dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą iš kitų šalies ir užsienio bibliotekų.

11.7. Pateikti užklausą žodžiu, raštu, telefonu, elektroniniu paštu.

11.8. Pareikšti savo nuomonę žodžiu arba raštu apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas, teikti pasiūlymus.

12. Vartotojas privalo:

12.1. Atėjęs į Biblioteką, pateikti galiojantį Universiteto studento, darbuotojo pažymėjimą ar kitą asmens tapatybės dokumentą.

12.2. Bibliotekoje laikytis tylos, nerūkyti, prieš įeinant į skaityklas išjungti mobilaus telefono garsą, netrukdyti dirbti kitiems lankytojams ir Bibliotekos darbuotojams. Laikytis elgesio viešojoje vietoje taisyklių.

12.3. Tausoti ir saugoti Bibliotekos dokumentus, negadinti Bibliotekos inventoriaus, nekeisti bibliotekos fondų, katalogų ir kartotekų esamos tvarkos.

12.4. Nenešti savavališkai spaudinių ir kitų dokumentų iš skaityklų ir abonementų.

12.5. Patikrinti, ar nėra defektų gautame dokumente, o juos pastebėjus parodyti Bibliotekos darbuotojui. Priešingu atveju už sugadintą dokumentą atsako paskutinis juo naudojėsis vartotojas.

12.6. Nekopijuoti retų ir senų bei ypač vertingų dokumentų, rankraščių, meno ir kartografinių leidinių, knygų, gautų per tarpbibliotekinį abonementą.

12.7. Nustatytu laiku grąžinti skolintus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą.

12.8. Universiteto studentai ir darbuotojai privalo nurodyti savo elektroninio pašto adresą, bei reaguoti į elektroniniu paštu gautus Bibliotekos pranešimus ir perspėjimus.

12.9. Laikytis interneto etiketo ir naudojimosi kompiuteriais bei kita Bibliotekos technika tvarkos.

13. Vartotojas atsako:

13.1. Praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, vartotojas privalo pakeisti jį tokiu pačiu arba Bibliotekos pripažintu lygiaverčiu arba už jį sumokėti. Prarastų knygų, išleistų iki 1993 m., kainą nustato bibliotekininkai pagal dabartinę faktinę jų vertę.

13.2. Grąžinęs spaudinį su kitu inventoriniu numeriu nei buvo paėmęs, atsako kaip už pamestą knygą. Knygos su kitų bibliotekų spaudais vietoj pamestų nepriimamos.

13.3. Baigęs studijas Universitete, gavęs akademines atostogas ar dėl kitų priežasčių nutraukęs studijas, studentas privalo atsiskaityti su Biblioteka. Universiteto darbuotojas, išeidamas iš darbo ar išvykdamas ilgalaikiai stažuotei, privalo atsiskaityti su Biblioteka. Atsiskaitymas su Biblioteka patvirtinamas Bibliotekos darbuotojo parašu ir Bibliotekos spaudu atsiskaitymo lapelyje.

13.4. Praradęs studento, darbuotojo pažymėjimą ir nepranešęs Bibliotekai apie jo dingimą, atsako už jo vardu paimtus ir negrąžintus Bibliotekai spaudinius. Draudžiama naudotis svetimu studento, darbuotojo pažymėjimu ar kitu asmens tapatybės dokumentu.

13.5. Negrąžinę nustatytu laiku pasiskolintų dokumentų, vartotojai moka delspinigius: už kiekvieną uždelstą darbo dieną ir už kiekvieną spaudinį po 0,1 Lt. Maksimali delspinigių suma – 1 MGL.

13.6. Sugadinęs arba nuplėšęs ant knygos priklijuotą brūkšninio kodo lipdę, vartotojas moka 5 Lt baudą.

13.7. Sugadinęs Bibliotekos turtą ar kitaip pažeidęs Naudojimosi bibliotekos paslaugomis taisykles, vartotojas yra įspėjamas. Apie netinkamą studento elgesį informuojama fakulteto ir Universiteto vadovybė.

13.8. Bibliotekos vadovo ir Universiteto vadovybės sprendimu studentui gali būti iki 6 mėn. apribota ar atimta teisė naudotis Biblioteka.

13.9. Bibliotekos svečias, pažeidęs Naudojimosi LSU bibliotekos paslaugomis tvarką, visam laikui netenka teisės naudotis Biblioteka.

13.10. Tais atvejais, kai Bibliotekos turtui padaryta didelė žala, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tvarka.

IV. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

14. Biblioteka privalo:

14.1. Informuoti vartotojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą bei teikiamas paslaugas.

14.2. Suteikti galimybę vartotojams naudotis Bibliotekos fondais ir kitais turimais informacijos ištekliais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją.

14.3. Naudotis kitų Lietuvos bibliotekų fondais, tenkinant vartotojų poreikius.

14.4. Skolinti vartotojams spaudinius ar straipsnių kopijas iš kitų Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekų.

15. Biblioteka turi teisę:

15.1. Vartotojams, vėluojantiems grąžinti spaudinius, riboti jų teises bibliotekoje.

- 15.2. Neleisti kopijuoti retų, senų, ypač vertingų spaudinių, rankraščių, meno ir kartografinių leidinių, per TBA gautų dokumentų.
- 15.3. Reikalauti, kad vartotojai laikytųsi Bibliotekoje nustatytos tvarkos.
- 15.4. Teikti mokamas paslaugas pagal Lietuvos Kultūros ministerijos nustatytą mokamų paslaugų sąrašą (Isakymas Nr.IV-502, 2005-11-02) akademijos Rektoriaus patvirtintomis kainomis.
- 15.5. Tam tikrą laiką visiškai ar dalinai neaptarnauti vartotojų, pažeidusių Naudojimosi LSU bibliotekos paslaugomis taisykles.
- 15.6. Paskutinį mėnesio darbo penktadienį neaptarnauti skaitytojų, šią dieną skiriant Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, dokumentų fondų tvarkymui, kitiems Bibliotekos darbams.
- 15.7. Prireikus papildyti ar pakeisti šias taisykles.