

PATVIRTINTA
2017 m. lapkričio 23 d.
LSU rektoriaus įsakymu Nr. ISAK 217/B
PATIKSLINTA
2023 m. lapkričio 7 d.
LSU rektoriaus įsakymu Nr. ISAK 228/B

NAUDOJIMOSI LSU BIBLIOTEKOS PASLAUGOMIS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Lietuvos sporto universiteto biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Lietuvos sporto 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 padalinys, aprūpinantis studentus, dėstytojus ir kitus darbuotojus studijų ir mokslo procesui reikalingais informacijos šaltiniais, teikiantis informacines ir kitas paslaugas.
3. Bibliotekos fondas yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka.
4. Biblioteka organizuoja savo veiklą vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos bibliotekų veiklą reglamentuojančiais standartais ir taisyklėmis, Universiteto Statutu, Rektoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis, patvirtintomis Universiteto rektoriaus.
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.
6. Taisyklėse vartojamos 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 kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokesį.

Bibliotekos fondas – visi dokumentai, kuriais biblioteka aprūpina savo vartotojus: dokumentai, sukaupti bibliotekoje, ir ištekliai, pasiekiami nuotoliniu būdu, kurių nuolatinei ar laikinai prieigai įgytos teisės.

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.

Dokumentų panauda – naudojimasis bibliotekos spausdintais ir elektroniniais dokumentais bibliotekoje ir už jos ribų.

Vartotojas – asmuo, taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina registracija BIS.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekos veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir (arba) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

7. Vartotojų registravimas:

- 7.1. Registruotais Bibliotekos vartotojais gali būti Universiteto studentai ir darbuotojai bei užsienio studentai ir dėstytojai, atvykstantys į Universitetą pagal studentų mainų ir kitas programas.
- 7.2. Universiteto studentai ir darbuotojai Bibliotekos informacinėje sistemoje registruojami jų duomenis numatytu periodiškumu perkeltiant iš Universiteto informacinės sistemos.
- 7.3. Bibliotekoje aptarnaujami Universiteto studentai, pateikę galiojančius Lietuvos studento pažymėjimus arba asmens tapatybės dokumentus, darbuotojai – galiojančius darbo pažymėjimus arba asmens tapatybės dokumentus, kiti asmenys – galiojančius asmens tapatybės dokumentus.
- 7.4. Juridiniai asmenys Bibliotekoje aptarnaujami pagal sutartis, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai.
- 7.5. Vartotojų supažindinimo su šiomis Taisyklėmis tvarka: pirmo kurso studentai – grupėmis įvadinių mokymų metu, kiti asmenys – atvykę į Biblioteką. Skolindamasis Bibliotekos dokumentą į namus, vartotojas kartu įsipareigoja laikytis šių Taisyklių.

8. Dokumentų skolinimas:

- 8.1. Universiteto studentams ir darbuotojams dokumentai skolinami į namus, kiti Bibliotekos lankytojai gali skaityti tik skaityklose.
- 8.2. BIS vartotojo identifikacinis kodas, kuris nuskaitomas nuo studento pažymėjimo ar asmens tapatybės kortelės išduodant leidinį, prilygsta vartotojo parašui.
- 8.3. Abonemente dokumentai skolinami laikotarpiui nuo 3 dienų iki 1 metų, atsižvelgiant į jų paklausą ir Bibliotekoje esančių egzempliorių kiekį.
- 8.4. Mokomoji literatūra skolinama vienam semestru, jos kiekis ribojamas iki 20 egz.
- 8.5. 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.
- 8.6. Į namus neskolinami informaciniai, periodiniai, didelę paklausą ir vertę turintys leidiniai, reti spaudiniai, disertacijos ir jų santraukos, elektroniniai bei per tarpbibliotekinį abonementą iš kitų bibliotekų gauti leidiniai.
- 8.7. Blogos fizinės būklės reti ir seni spaudiniai, ypač reti ir vertingi dokumentai bei rankraščiai nekopijuojami, jie gali būti išduodami mokslo tikslams tik gavus raštišką Bibliotekos vadovo leidimą.
- 8.8. Vartotojai gali gauti tik vieną to paties pavadinimo egzempliorių.
- 8.9. Skaityklose esantys dokumentai gali būti skolinami į namus tik išimtiniais atvejais.
- 8.10. Abonemente dokumentai išduodami pagal užsakymus iš elektroninio katalogo ir virtualios bibliotekos.
- 8.11. Vartotojas Bibliotekos dokumentus pasiima asmeniškai, pateikęs jį identifikuojantį dokumentą. Išimtis taikoma neįgaliems Universiteto bendruomenės nariams – jiems knygas

gali paimti įgaliotasis asmuo, pateikęs neįgalaus studento ar darbuotojo įgaliojimą bei savo asmens dokumentą.

8.12. Užsakyti dokumentai abonemente saugomi 3 darbo dienas. Per šį laiką neatsiimti dokumentai gražinami į saugojimo vietą.

8.13. Dokumentų panaudos terminas gali būti pratęstas, jei jų nereikia kitiems vartotojams, arba sutrumpintas, jei dokumentas yra paklausus. Jei dokumentas išduotas kitam vartotojui, vartotojas gali jį rezervuoti BIS. Skaityklose esančių dokumentų rezervavimas ir skolinimo termino pratęsimas BIS negalimas; skolinimo terminą gali pratęsti tik Bibliotekos darbuotojas.

8.14. Vartotojai reikiamus dokumentus Bibliotekos atviruosiuose fonduose susiranda savarankiškai. Kilus neaiškumams, Bibliotekos darbuotojai padeda ir konsultuoja.

8.15. Registruotiems vartotojams Universiteto suteiktais elektroninio pašto adresais Biblioteka siunčia informaciją apie artėjantį arba pasibaigusį pasiskolintų dokumentų gražinimo terminą ir kitus pranešimus, susijusius su Bibliotekos paslaugomis.

8.16. Vartotojai pasiskolintus dokumentus gražina Bendrajame abonemente arba pasinaudodami *Knygų gražinimo dėže*. Išimtiniais atvejais skaityklose pasiskolinti dokumentai gražinami skaityklose. Bibliotekos darbuotojas dokumentų gražinimą pažymi BIS.

9. Tarpbibliotekinis abonementas (TBA):

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

9.2. Dokumentai, gauti per TBA, skaitomi skaitykloje, jų gražinimo laiką nurodo dokumentus atsiuntusi biblioteka. Už sugadintą ar prarastą per TBA skolintą leidinį vartotojas sumoka bibliotekos siuntėjos nustatytą kainą.

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

9.4. 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.

10. Darbas su kompiuteriais Bibliotekoje:

10.1. Kompiuteriai skirti informacijos, reikalingos studijoms ir mokslui, paieškai ir leidinių užsakymui, su mokslu ir studijomis susijusių darbų rengimui, naudojimuisi elektroniniu paštu ir įdiegtomis programomis. Kompiuteriais ir kita kompiuterine bei programine įranga gali naudotis tik Universiteto studentai ir darbuotojai.

10.2. Kompiuteriai, pažymėti užrašu „Elektroninis katalogas“, skirti tik paieškai Bibliotekos elektroniniame kataloge.

10.3. Prenumeruojamomis, testuojamomis elektroninėmis mokslo duomenų bazėmis, periodiniais leidiniais ar knygomis gali naudotis visi Universiteto bendruomenės nariai, dirbdami Universiteto kompiuteriais arba per nuotolinę prieigą. Kiti Bibliotekos lankytojai, kurių akademinės institucijos dalyvauja „Eduroam“ projekte, elektroniais informacijos ištekliais gali naudotis prijungę savo įrenginį prie „Eduroam“ belaidžio interneto tinklo.

- 10.4. Spausdinimo, skenavimo ir kopijavimo paslaugos daugiafunkciu aparatu teikiamos tik Universiteto studentams ir darbuotojams.
- 10.5. Dirbant kompiuteriu draudžiama: žaisti kompiuterinius žaidimus, diegti naujas programas, keisti programų konfigūracijas, įrašyti ar trinti informaciją kietajame diske, siųsti failus, nesusijusius su mokslu.
- 10.6. Draudžiama žiūrėti ar talpinti pornografinius, rasinę, tautinę neapykantą ar smurtą propaguojančius puslapius, skleisti informaciją, diskredituojančią ar kenkiančią kitiems asmenims ar organizacijoms.
- 10.7. Draudžiama kopijuoti didelius informacijos kiekius iš prenumeruojamų ir testuojamų elektroninių informacijos išteklių, informaciją naudoti komerciniais tikslais, prisijungimo duomenis perduoti ar suteikti prieigą kitiems asmenims.
- 10.8. Pažeidusieji darbo su kompiuteriais sąlygas mėnesiui netenka teisės naudotis bibliotekos kompiuteriais.
- 10.9. Vartotojai, jų apsilankymų skaičius, dokumentų panauda ir kitos paslaugos vartotojams apskaitoma 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, aptarnavimo sąlygas ir procedūras.
- 11.2. Naudotis Bibliotekos dokumentų fondu, katalogais, duomenų bazėmis ir kitomis informacijos paieškos priemonėmis.
- 11.3. Pateikti informacinę užklausą žodžiu, raštu, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis.
- 11.4. Nustatyta tvarka gauti panaudai Bibliotekos dokumentus (įrangą) naudotis Bibliotekoje ar už jos ribų.
- 11.5. Pratęsti Bibliotekos dokumentų panaudos terminą Bibliotekoje ar internetu, rezervuoti panaudai dokumentus, įrangą ar patalpas.
- 11.6. Naudotis prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų Bibliotekoje ir už jos ribų.
- 11.7. Naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, kita kompiuterine įranga, interneto prieiga bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais.
- 11.8. Užsisakyti dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą iš kitų šalies ir užsienio bibliotekų.
- 11.9. Tik asmeniniam naudojimui kopijuoti dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.
- 11.10. Pareikšti savo nuomonę žodžiu arba raštu apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas, teikti pasiūlymus.

12. Vartotojas privalo:

- 12.1. Laikytis šių Taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų. Bibliotekoje laikytis tylos, nerūkyti, nešiukšlinti, nevalgyti skaityklose, prieš įeinant į skaityklas išjungti mobilaus telefono garsą, netrukdyti dirbti kitiems lankytojams ir Bibliotekos darbuotojams. Apsiaustus, striukes, paltus, krepšius, rankines palikti rakinamose spintelėse.

- 12.2. Tausoti ir saugoti Bibliotekos dokumentus, negadinti Bibliotekos inventoriaus, nekeisti Bibliotekos fondų, katalogų ir kartotekų esamos tvarkos; savavališkai neišnešti dokumentų iš skaityklų ir abonemento, panaudotą dokumentą palikti ant knygų vežimėlio (arba tam skirtose vietose).
 - 12.3. Laikytis interneto etiketo ir naudojimosi kompiuteriais bei kita Bibliotekos technika tvarkos.
 - 12.4. Patikrinti, ar nėra defektų gautame dokumente, o juos pastebėjus parodyti Bibliotekos darbuotojui. Priešingu atveju už sugadintą dokumentą atsako paskutinis juo naudojėsis vartotojas.
 - 12.5. Sekti informaciją apie dokumentų grąžinimo terminus ir delspinigius savo elektroninėje paskyroje BIS arba Universiteto informacinėje sistemoje.
 - 12.6. Nustatytu laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba pratęsti panaudos terminą savo elektroninėje paskyroje BIS, elektroniniu paštu skaitytojai@lsu.lt arba telefonu +370 690 09936 (Bendrasis abonementas). Pažeidus šį reikalavimą, sumokėti delspinigius.
 - 12.7. Reaguoti į Universiteto elektroninio pašto adresais Bibliotekos siunčiamus pranešimus ir perspėjimus.
 - 12.8. Kopijuojant Bibliotekos dokumentus laikytis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.
 - 12.9. Atsiskaityti su Biblioteka: studentams – baigus arba nutraukus studijas Universitete, gavus akademinės atostogas; darbuotojams – nutraukus darbo sutartį Universitete, prieš ilgalaike atostogas arba išvykstant į ilgalaikę stažuotę. Atsiskaitymas su Biblioteka patvirtinamas Bibliotekos darbuotojo parašu Universiteto informacinėje sistemoje arba Bibliotekos darbuotojo parašu ir Bibliotekos spaudu atsiskaitymo lapelyje.
13. Vartotojas atsako:
- 13.1. Praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą, vartotojas privalo pakeisti jį tokiu pačiu arba Bibliotekos pripažintu lygiaverčiu dokumentu, pasirinktu iš Bibliotekos pateikto knygų sąrašo, kuris reguliariai atnaujinamas ir viešinamas Bibliotekos svetainėje, arba už jį sumokėti. Prarastų knygų, išleistų iki 1993 m., kainą nustato bibliotekininkai pagal dabartinę faktinę jų vertę.
 - 13.2. 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 ir (arba) nesumokėjus delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 13.3. Grąžinęs dokumentą su kitu inventoriniu numeriu nei buvo paėmęs, atsako kaip už pamestą dokumentą. Dokumentai su kitų bibliotekų spaudais vietoj pamestų nepriimami.
 - 13.4. Praradęs studento, darbuotojo pažymėjimą, asmens tapatybės dokumentą ir nepranešęs Bibliotekai apie jo dingimą, atsako už jo vardu paimtus ir negrąžintus Bibliotekai dokumentus. Draudžiama naudotis svetimu studento, darbuotojo pažymėjimu ar kitu asmens tapatybės dokumentu.
 - 13.5. Nustatytu laiku negrąžinę panaudai gautų dokumentų, vartotojai moka delspinigius: už kiekvieną uždelstą darbo dieną ir už kiekvieną dokumentą po 0,03 Eur. Maksimali delspinigių suma – 1 (viena) bazinė socialinė išmoka BSI. Delspinigių dydį tvirtina

Universiteto rektorius. Delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, kai baigiasi panaudos terminas.

- 13.6. Delspinigius reikia mokėti pagal Bibliotekos darbuotojo vartotojui pateiktą delspinigių sumą, kuri automatiškai apskaičiuojama BIS. Delspinigiai mokami Bibliotekos kasoje (Periodikos ir interneto skaitykla, II aukštas) arba elektroniniu bankiniu pavedimu į Lietuvos sporto universiteto sąskaitą SEB banke: banko kodas 70 440, sąskaitos Nr. LT04 7044 0600 0332 5574, būtinai nurodant mokėjimo paskirtį *Delspinigiai už knygas*. Kasos kvitą arba el. bankinio pavedimo kopiją būtina parodyti Bibliotekos darbuotojui arba atsiųsti el. paštu skaitytojai@lsu.lt.
- 13.7. Delspinigių nereikia mokėti, kol nesusikaupia daugiau kaip 0,60 Eur. Jei per visus studijų metus susikaups iki 0,60 Eur delspinigių, jie bus dovanoti vartotojui atsiskaitymo su Biblioteka metu ir jų mokėti nereikės.
- 13.8. Kiekvienam Bibliotekos vartotojui suteikiamas kreditas – 3,00 Eur. Delspinigių sumai pasiekus 3,00 Eur, neskolinamos kitos knygos, nepratęsiamas knygų grąžinimo terminas. Vartotojas gali toliau skolintis knygas, kai susimoka delspinigius ir pristato kasos kvitą arba el. bankinio pavedimo kopiją.
- 13.9. Sugadinęs arba nuplėšęs ant knygos priklijuotą brūkšninio kodo lipdę, vartotojas moka 1,45 Eur baudą.
- 13.10. Sugadinęs Bibliotekos turtą ar kitaip pažeidęs šias Taisykles, vartotojas yra išspėjamas. Apie netinkamą studento elgesį informuojamas Studijų departamentas ir Universiteto vadovybė.
- 13.11. Bibliotekos vadovo ir Universiteto vadovybės sprendimu studentui gali būti iki 6 mėn. apribota ar atimta teisė naudotis Biblioteka.
- 13.12. Bibliotekos svečias, pažeidęs šias Taisykles, visam laikui netenka teisės naudotis Biblioteka.
- 13.13. Tais atvejais, kai Bibliotekos turtui padaryta didelė žala, vartotojas ar lankytojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tvarka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Biblioteka privalo:

- 14.1. Vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
- 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. Informuoti vartotojus apie savo dokumentų fondą bei teikiamas paslaugas.
- 14.4. Skolinant dokumentus tiksliai nurodyti grąžinimo datą.
- 14.5. Nustatyti patogų Bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais, tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę.
- 14.6. Teikti tarpbibliotekinio skolinimo paslaugas.

15. Biblioteka turi teisę:

- 15.1. Reikalauti, kad vartotojai laikytųsi šių Taisyklių.

- 15.2. Teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti Bibliotekos veiklai būtinus vartotojų asmens duomenis.
- 15.3. Nustatyti vartotojams išduodamų Bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką.
- 15.4. Nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (arba) ypač paklausiems dokumentams.
- 15.5. Tam tikrą laiką visiškai ar iš dalies neaptarnauti vartotojų, pažeidusių Naudojimosi LSU bibliotekos paslaugomis taisykles.
- 15.6. Imti delspinigius už Bibliotekos dokumentų negražinimą pagal nustatytus terminus.
- 15.7. Neleisti kopijuoti retų, senų, ypač vertingų dokumentų, rankraščių, meno ir kartografinių leidinių.
- 15.8. Teisės aktų nustatyta tvarka ir Universiteto rektoriaus įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla.
- 15.9. Suveikus dokumentų apsaugos sistemos signalizacijai, darbuotojas turi teisę paprašyti vartotoją ar lankytoją parodyti asmeninius daiktus.
- 15.10. Paskutinį mėnesio darbo penktadienį neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, šią dieną skiriant Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, informacinės sistemos duomenų atnaujinimui, dokumentų fondų tvarkymui, kitiems Bibliotekos darbams.
- 15.11. Prireikus papildyti ar pakeisti šias taisykles.