

PATVIRTINTA
Mykolo Romerio universiteto
Rektoriaus 2014 m. lapkričio 25 d.
įsakymu Nr.11-67

TARPBIBLIOTEKINIO ABONEMENTO IR TARPTAUTINIO TARP BIBLIOTEKINIO ABONEMENTO PASLAUGŲ TEIKIMO MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO BIBLIOTEKOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarpbibliotekinis abonementas (toliau TBA) – abonementas, leidžiantis bibliotekai tarpininkaujant naudotis leidiniais, atsiunčiamais iš kitų bibliotekų.
2. Tarptautinis tarpbibliotekinis abonementas (TTBA) – abonementas, leidžiantis vienos valstybės bibliotekoms naudotis kitos valstybės bibliotekose sukauptais leidiniais ir kitais resursais.
3. Mykolo Romerio universiteto (toliau – MRU) bibliotekos teikiamomis TBA/TTBA paslaugomis turi teisę naudotis MRU bendruomenės nariai, turintys galiojančius skaitytojo bilietus, Lietuvos studento pažymėjimus ar darbuotojo pažymėjimus.
4. TBA/TTBA paslauga gali naudotis visi MRU bibliotekos (toliau – Bibliotekos) naudotojai, neturintys įsiskolinimų Bibliotekai.
5. Už TBA/TTBA paslaugas sumoka MRU. Naudotojas už TBA/TTBA paslaugas moka – po 5,00 eurus už kiekvieną dokumentą, atsiųstą iš užsienio šalių bibliotekų.

II. LEIDINIŲ SKOLINIMAS PER TBA MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS NAUDOTOJAMS

6. Užsakomi ir atsiunčiami tik tie leidiniai, kurių neturi Vilniaus miesto bibliotekos.
7. Iš periodinių leidinių, taip pat enciklopedijų, žinytų, žodynų galima užsakyti straipsnių kopijas. Pačių leidinių bibliotekos neskolina.
8. Leidinius galima užsakyti el. paštu interlibrary-loan@mruni.eu arba Bibliotekos TBA skyriuje (C-I-021) užpildant nustatytą TBA/TTBA užsakymo formą.
9. Vienu metu galima pateikti ne daugiau 5 užsakymų.
10. Užsakymai yra įvykdomi per 14-30 kalendorinių dienų.
11. Apie atsiųstus leidinius informuojama elektroniniu paštu. Leidinių grąžinimo laiką nurodo atsiuntusi biblioteka.
12. Pateiktas užsakymas negarantuoja leidinio gavimo. Užsakymai gali būti neįvykdyti dėl šių priežasčių: paskutinis egzempliorius, tuo metu leidinys užimtas, bibliotekos leidinio neturi ar pan.
13. Leidinius, gautus per TBA/TTBA, galima skaityti tik Bibliotekos skaityklose.
14. Leidinys paskolinusiai bibliotekai atgal išsiunčiamas likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki numatyto grąžinimo termino.
15. Už sugadintą ar pamestą per TBA/TTBA gautą knygą ar dokumentą naudotojas privalo sumokėti tokią kainą, kokią nustato jį paskolinusi biblioteka.
16. Naudotojui pakartotinai užsakius tą pačią knygą TBA/TTBA paslaugos apmokėjimo suma (pašto išlaidos, mokestis leidinį atsiuntusiai bibliotekai ir pan.) įrašoma į bibliotekinės informacinės sistemos „ALEPH“ naudotojo paskyros kortelę. Už TBA/TTBA paslaugą naudotojas sumoka prieš pradėdamas naudotis leidiniu.

III. MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS LEIDINIŲ SKOLINIMAS KITOMS BIBLIOTEKOMS

17. Biblioteka sprendžia, kokius leidinius ir kuriam laikui gali skolinti arba pratęsti skolinimo laiką kitoms bibliotekoms.
18. Knygų ir kitų dokumentų skolinimo Lietuvos bibliotekoms tvarka:
 - 18.1. Lietuvos bibliotekoms knygos skolinamos nemokamai. Užsakiusi biblioteka turi sumokėti pašto išlaidas.
 - 18.2. Siunčiamo straipsnio išlaidas sudaro: straipsnio kopijos kaina (nustatoma pagal Bibliotekoje galiojančius kopijavimo paslaugų įkainius) ir išlaidos kopijuotam straipsniui išsiųsti.
19. Knygų ir kitų dokumentų skolinimo užsienio bibliotekoms tvarka:
 - 19.1. Už straipsnio kopiją imamas pusės IFLA kvito mokestis*.
 - 19.2. Už vieną paskolintą leidinį – vieno IFLA kvito mokestis.
 - 19.3. Užsienio bibliotekoms sąskaitos už TTBA paslaugas pateikiamos kartu su siunčiamu leidiniu.
20. Norint pratęsti leidinio skolinimosi terminą užsakiusi leidinį biblioteka turi kreiptis el. paštu arba telefonu į Bibliotekos TBA skyrių, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki leidinio grąžinimo termino.
21. Vėluojant grąžinti leidinius yra skaičiuojamas mokestis už laiku negrąžintus leidinius pagal patvirtintus Bibliotekos įkainius.
22. Praradus arba sugadinus paskolintą leidinį užsakiusi biblioteka privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu leidiniu arba sumokėti knygos vertę, atitinkančią rinkos vertę.

IV. TBA IR TTBA PASLAUGŲ APMOKĖJIMAS IR SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS

23. Mokestį už leidinių skolinimą ir IFLA kvitus apmoka MRU buhalterija pagal pateiktą sąskaitą arba išankstinio apmokėjimo sąskaitą. Bibliotekos atsakingas darbuotojas gautą sąskaitą registruoja, perduoda vizavimui ir apmokėjimui vadovaudamasis MRU teisės aktų nustatyta tvarka.
24. Materialiai atsakingas bibliotekos darbuotojas IFLA kvitus priima saugojimui ir naudojimui. Kvitai buhalterinėje apskaitoje pajamuojami užbalansinėje sąskaitoje (specialios paskirties blankai).
25. Materialiai atsakingas bibliotekos darbuotojas atsiskaito buhalterijai, jeigu nepanaudoti IFLA kvitai yra grąžinami tiekėjui.
26. Bibliotekos materialiai atsakingas darbuotojas kiekvieną mėnesį sudaro sunaudotų IFLA kvitų nurašymo aktą, kuris yra teikiamas buhalterijai dėl sąnaudų pripažinimo. Nurašymo aktą tvirtina infrastruktūros prorektorius.
27. Nauji IFLA kvitai apmokami, kai už anksčiau įsigytus 70% kvitų buhalterijai yra pateikiami nurašymo aktai.

* 1 IFLA kvitas = 8 eurai