

NAUDOJIMOSI MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mykolo Romerio universiteto (toliau – Universitetas) biblioteka (toliau – Biblioteka) yra Universiteto struktūrinis padalinys, išsidėstęs Centrinuose universiteto rūmuose – Ateities g. 20, LT-08303, Vilnius, ir Viešojo saugumo fakultete – Maironio g. 27, LT-44211, Kaunas.

2. Biblioteka veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, patvirtintais Lietuvos standartais, Universiteto statutu, Universiteto rektoriaus įsakymais, Universiteto tarybos nutarimais, Bibliotekos [nuostatai](#) ir naudojimosi Biblioteka taisyklėmis (toliau – Taisyklės).

3. Taisyklės nustato: naudotojų aptarnavimo tvarką, teises, pareigas ir atsakomybę; naudojimosi Bibliotekos informacijos ištekliais ir paslaugomis tvarką.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatytas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. [IV-442](#) ir juos keičiančiuose teisės aktuose.

5. Pagrindinės sąvokos:

Bibliotekininkas – fizinis asmuo, dirbantis bibliotekoje ir atliekantis bibliotekinį darbą ar jį administruojantis.

Bibliotekos fondas – visi leidiniai, kuriais Biblioteka aprūpina naudotojus: leidiniai, sukaupti Bibliotekoje, ir elektroniniai ištekliai, pasiekiami nuotoliniu būdu, kurių nuolatinei ar laikinai prieigai įgytos teisės.

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 naudotojui nemokamai ar už Universiteto rektoriaus įsakymu patvirtintą mokestį.

Duomenų bazė – susistemintas ar metodiškai sutvarkytas kūrinių, duomenų arba kitokios medžiagos rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu, išskyrus kompiuterių programas, naudojamas tokių duomenų bazėms kurti ar valdyti.

Elektroniniai informacijos ištekliai – viešai prieinami informacijos ištekliai, esantys pasauliniame žiniatinklyje, komercinės prenumeruojamos duomenų bazės, elektroniniai žurnalai, elektroninės knygos, elektroniniai katalogai, kiti elektroniniai leidiniai.

Naudotojas – asmuo, Taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis.

Naudotojų aptarnavimas – Bibliotekos veikla, apimanti naudotojams teikiamas paslaugas Bibliotekoje ir už jos ribų.

Skaitytojo pažymėjimas – naudotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę ne Universiteto bendruomenės nariams naudotis kai kuriomis Bibliotekos paslaugomis.

Skaitykla – Bibliotekos patalpa, kurioje esančiais leidiniais galima naudotis tik bibliotekos erdvėse.

Tarpbibliotekinis abonementas (toliau TBA) – leidinių skolinimo, informacijos ir reprografijos paslaugos, kurias bendradarbiavimo pagrindu organizuoja bibliotekos.

Universiteto bendruomenės nariai – Universiteto studentai, klausytojai, mokslo pedagoginis personalas ir kiti darbuotojai.

6. Bibliotekos fondas yra Universiteto turtas, saugomas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. Bibliotekos leidiniais panaudos pagrindais turi teisę naudotis visi fiziniai ir juridiniai asmenys Taisyklėse nustatyta tvarka pirmenybę teikiant Universiteto bendruomenės nariams.

8. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas, išskyrus mokamas paslaugas, įtrauktas į Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu „Dėl Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“ patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą. Mokamų paslaugų įkainiai tvirtinami rektorius įsakymu.

9. Bibliotekos darbuotojai neatsako už Bibliotekoje paliktus naudotojų daiktus.

10. Bibliotekos Naudotojai vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, interneto etikos ir elgesio viešojoje vietoje normomis.

11. Kiekvienas Naudotojas privalo susipažinti su Taisyklėmis. Naudojimasis Bibliotekos ištekliais ir teikiamomis paslaugomis prilygsta sutikimui laikytis šių Taisyklių.

II. NAUDOTOJŲ APTARNAVIMAS

12. Registracija ir identifikavimas:

12.1. registruotais Naudotojais gali būti: Universiteto bendruomenės nariai; institucijų, su kuriomis sudarytos sutartys dėl naudojimosi Bibliotekos ištekliais, atstovai; tarptautiniai studentai ir dėstytojai, atvykstantys į Universitetą pagal mainų ir kitas programas; kiti asmenys;

12.2. Bibliotekos informacinėje sistemoje Universiteto bendruomenės nariai registruojami perkeliant jų duomenis iš Universiteto studentų ir darbuotojų duomenų bazių. Jie identifikuojami ir aptarnaujami tik su galiojančiu Universiteto darbuotojo/studento pažymėjimu, tarptautiniu studento pažymėjimu ar asmens tapatybę patvirtinančiu dokumentu;

12.3. kitiems asmenims, norintiems naudotis jiems teikiamomis Bibliotekos paslaugomis, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir sumokėjus nustatytą mokestį, yra išduodamas skaitytojo pažymėjimas. Jie nėra registruojami Bibliotekos informacinėje sistemoje;

12.4. registruojant Naudotoją Bibliotekos darbuotojai turi teisę paprašyti Naudotojo pateikti Taisyklių 12.2 ir 12.3 punktuose išvardintus dokumentus.

13. Naudojimasis Bibliotekos ištekliais ir paslaugomis:

13.1. Naudotojai yra aptarnaujami Bibliotekos darbo laiku. Bibliotekos darbo laikas yra nustatomas rektorius įsakymu;

13.2. Bibliotekos tinklapyje paskelbtomis švaros dienomis ar valandomis naudotojai neaptarnaujami. Šis laikas skirtas Bibliotekos informacinės sistemos duomenims atnaujinti, Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijai kelti, patalpoms ir fondams valyti bei kitiems vidaus darbams vykdyti;

13.3. naudojimąsi biblioteka pailgintu darbo laiku reglamentuoja Bibliotekos pailgintu darbo laiku tvarka;

13.4. naudojimąsi Bibliotekos kompiuteriniais ištekliais (toliau – KI) reglamentuoja Mykolo Romerio universiteto kompiuterinės sistemos resursų naudojimo tvarka;

13.5. Universiteto bendruomenės nariams yra teikiamos visos Bibliotekos paslaugos. Naudotojai, įsigiję skaitytojo pažymėjimą, turi teisę naudotis Bibliotekos leidiniais tik skaityklose;

13.6. spausdinimo, kopijavimo, skenavimo ir kai kurios kitos Bibliotekos [paslaugos](#) yra mokamos.

14. Bibliotekos leidinių išdavimo panaudai tvarka:

14.1. galiojantis Universiteto darbuotojo/studento pažymėjimas arba asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas registruotiems Bibliotekos informacinėje sistemoje Naudotojams suteikia teisę panaudos būdu išsinešti leidinius, kurie yra išduodami į namus, iš Bibliotekos nustatytam laikotarpiui;

14.2. Bibliotekos informacinėje sistemoje Naudotojo identifikacinis (brūkšninis) kodas, kuris nuskaitomas nuo studento, darbuotojo darbo pažymėjimo arba asmens tapatybę patvirtinančio dokumento išduodant leidinį panaudai į namus, prilygsta Naudotojo parašui;

14.3. leidiniai panaudai į namus Universiteto bendruomenės nariams yra išduodami nustatytam laikotarpiui, atsižvelgiant į jų paklausą ir Bibliotekoje esančių egzempliorių kiekį: bakalauro studijų studentams – ne daugiau kaip 20 leidinių, magistrantūros studijų – 30, doktorantūros studijų – 50, klausytojams – 5, mokslo pedagoginiam personalui – 50, kitiems Universiteto darbuotojams – 20;

14.4. studentas ar klausytojas nepriklausomai nuo studijuojamų programų ar dalykų skaičiaus, turi teisę panaudai į namus paimti tik vienam Naudotojui nustatytą leidinių skaičių. Tam pačiam Naudotojui išduodamas tik vienas to paties pavadinimo leidinio egzempliorius;

14.5. leidiniai, kurių išdavimo sąlygos Bibliotekos elektroniniame kataloge yra „Neišduodamas į namus“, Naudotojams panaudai į namus neišduodami. Išimtis taikoma mokslo pedagoginiam personalui - jiems gali būti išduodami ne daugiau kaip 5 leidiniai ne ilgiau kaip 5 Bibliotekos darbo dienoms, jei jų nėra tarp išduodamų į namus leidinių;

14.6. Bibliotekoje teikiama leidinių trumpalaikio išdavimo panaudai paslauga - trumpam išduodami leidiniai, Bibliotekos elektroniniame kataloge žymimi kaip „Neišduodamas į namus“;

14.7. jei panaudai į namus išduodamo leidinio visi egzemplioriai yra paimti, Naudotojas jį gali rezervuoti prisijungęs prie savo paskyros Bibliotekos elektroniniame kataloge. Įvykdyti užsakymai saugomi 3 Bibliotekos darbo dienas. Jei Naudotojas per minėtą laikotarpį nepasiima rezervuoto leidinio, jis atitenka sekančiam užsakymų eilėje laukiančiam Naudotojui. Rezervuotą leidinį gali pasiimti tik tas Naudotojas, kurio vardu šis leidinys buvo rezervuotas;

14.8. leidinius, kurių saugojimo vieta Bibliotekos elektroniniame kataloge nurodyta „Centrinės b-kos saugykla“ ar „VSF bibliotekos saugykla“, reikia užsakyti internetu prisijungus prie asmeninės Naudotojo paskyros Bibliotekos elektroniniame kataloge;

14.9. panaudai į namus išduodamus leidinius pasiima asmeniškai pats Naudotojas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, arba įgaliojimą ir savo tapatybę patvirtinantį dokumentą pateikęs įgaliojotas asmuo;

14.10. už laiku negrąžintus panaudai paimtus leidinius skaičiuojamas rektoriaus įsakymu patvirtintas mokestis:

14.10.1. mokestis pradamas skaičiuoti nuo kitos dienos, pasibaigus leidinio grąžinimo terminui už kiekvieną uždelstą Bibliotekos darbo dieną kiekvienam negrąžintam leidiniui;

14.10.2. Naudotojui, kurio panaudai paimtų į namus leidinių išdavimo laikas pasibaigė jo ligos laikotarpiu, pristačiusiam pažymos apie ligą kopiją, mokestis už laiku negrąžintus leidinius neskaičiuojamas;

14.10.3. mokestis už negrąžintus leidinius negali viršyti 3,5 bazinės socialinės išmokos dydžių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 10 d. nutarimu Nr. 924 „Dėl bazinės socialinės išmokos dydžio patvirtinimo“;

14.11. panaudai į namus paimto leidinio naudojimosi laiką internetu pratęsia pats Naudotojas. Naudojimosi leidiniu laiką internetu Naudotojas gali pratęsti ne daugiau kaip 9 kartus. Negalima pratęsti naudojimosi laiko tuomet, kai: leidinys yra užsakytas (rezervuotas) kito Naudotojo; kai vėluojama grąžinti 3 ir daugiau panaudai į namus paimtus leidinius arba vėluojama grąžinti trumpalaikio išdavimo leidinius; mokesčio už laiku negrąžintus leidinius suma viršija 10 Eur;

14.12. leidinių išdavimas panaudai į namus blokuojamas, kai: mokesčio už laiku negrąžintus leidinius suma viršija 10 Eur; vėluojama grąžinti 3 ir daugiau panaudai į namus paimtus leidinius arba vėluojama grąžinti trumpalaikio išdavimo leidinius;

14.13. Bibliotekos informacinėje sistemoje registruotais Naudotojų el. paštais yra siunčiama Bibliotekos informacija: priminimo laišakai apie iš Bibliotekos panaudai į namus paimtų leidinių grąžinimo terminų pabaigą, užsakymų ir rezervacijos vykdymo eigą ir kt.

15. Leidiniai, kurių nėra Bibliotekoje, Universiteto bendruomenės nariams pageidaujant gali būti užsakomi iš kitų Lietuvos ar užsienio šalių bibliotekų per TBA. Užsakymo tvarką reglamentuoja [TBA tvarka](#).

16. Biblioteka pasilieka teisę keisti Naudotojų aptarnavimo ir teikiamų paslaugų sąlygas.

III. NAUDOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Naudotojas turi teisę:
- 17.1. nustatyta tvarka naudotis Bibliotekos informacijos ištekliais, paslaugomis, kompiuteriais ir kita įranga;
 - 17.2. gauti informaciją apie Bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;
 - 17.3. pratęsti leidinių grąžinimo laiką, kaip numatyta Taisyklių 14.11 punkte, rezervuoti išduotus leidinius, kaip numatyta Taisyklių 14.7 punkte;
 - 17.4. spausdinti, kopijuoti, skenuoti dokumentus;
 - 17.5. gauti konsultacijas Bibliotekos darbuotojų kompetencijos ribose;
 - 17.6. užsisakyti individualias konsultacijas su studijomis susijusios informacijos paieškos klausimais ir naudotis kitomis Bibliotekos teikiamomis su informacijos paieška susijusiomis paslaugomis;
 - 17.7. dalyvauti Bibliotekos organizuojamuose mokymuose;
 - 17.8. užsakyti Bibliotekoje nesančius leidinius per TBA;
 - 17.9. pasiūlyti Bibliotekai įsigyti studijoms ar moksliniam darbui reikalingą leidinį;
 - 17.10. rezervuoti grupinio darbo vietas;
 - 17.11. lankytis Bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
 - 17.12. išsakyti savo nuomonę (žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu) apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas bei siūlyti kaip gerinti Bibliotekos veiklą.
18. Naudotojas privalo:
- 18.1. tausoti ir saugoti Bibliotekos leidinius ir kitą turtą. Apie pastebėtus defektus ar gedimus pranešti Bibliotekos darbuotojui;
 - 18.2. įėjus ir būdamas Bibliotekoje turėti ir Bibliotekos darbuotojui paprašius parodyti Naudotoją identifikuojančius dokumentus;
 - 18.3. Bibliotekos patalpose laikytis tylos ir netrukdyti dirbti kitiems, nekalbėti mobiliojo ryšio ar kita įranga Bibliotekos skaityklose ir renginių metu, pagarbiai elgtis kitų Naudotojų ir Bibliotekos darbuotojų atžvilgiu;
 - 18.4. nekeisti atviruosiuose fonduose leidinių išdėstymo tvarkos;
 - 18.5. naudotis Bibliotekos informacijos ištekliais ir paslaugomis tik mokslo ir studijų reikmėms. Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių Naudotojai gali atsisiųsti ar spausdinti ribotą, licencinių sutarčių sąlygose numatytą informacijos kiekį;
 - 18.6. į Biblioteką nesinešti maisto ir gėrimų;
 - 18.7. neišnešti skaityklų leidinių iš Bibliotekos;
 - 18.8. neišnešti išduodamų panaudai į namus leidinių iš Bibliotekos, jei jų išdavimas neužfiksuotas Bibliotekos informacinėje sistemoje;
 - 18.9. suveikus leidinių apsaugos signalizacijai, leisti Bibliotekos darbuotojui patikrinti asmeninius daiktus;
 - 18.10. patikrinti, ar paimtame panaudai į namus leidinyje nėra defektų, ir apie pastebėtus trūkumus pranešti Bibliotekos darbuotojui. To nepadaręs, už leidinio sugadinimą atsako paskutinis juo naudojėsis Naudotojas;
 - 18.11. nustatytu laiku grąžinti paimtus panaudai į namus leidinius. Naudotojas privalo grąžinti tuos pačius leidinius, kuriuos ir buvo paėmęs (kiekvienas leidinys yra žymimas individualiu brūkšniniu kodu). Vėluojant grąžinti paimtus leidinius, sumokėti mokestį už laiku negrąžintus leidinius;
 - 18.12. informaciją apie paimtus iš Bibliotekos leidinius, jų grąžinimo terminus ir mokestį už laiku negrąžintus leidinius patikrinti Bibliotekos elektroninio katalogo asmeninėje paskyroje;
 - 18.13. pranešti Bibliotekos darbuotojui, jei prarado Taisyklių 12.2 ir 12.3 punktuose išvardintus dokumentus;
 - 18.14. informuoti Bibliotekos darbuotoją apie pasikeitusius asmens duomenis ir kontaktus. Biblioteka neatsako, jei Naudotojui išvykus ar dėl kitos priežasties Bibliotekos informacija Naudotojo nepasiekia jo nurodytu arba Universiteto jam suteiktu el. pašto adresu.

18.15. laikytis šių Taisyklių.

19. Naudotojo atsakomybė:

19.1. už vagystes ar Bibliotekos įrangos gadinimą Naudotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

19.2. praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos leidinį, Naudotojas privalo jį pakeisti tokiu pat ar Bibliotekos pripažintu lygiaverčiu leidiniu arba sumokėti rektoriaus įsakymu patvirtintą mokestį. Leidiniai su kitų bibliotekų spaudais nepriimami;

19.3. Naudotojas, praradęs Taisyklių 12.2 ir 12.3 punktuose išvardintus dokumentus ir nepranešęs Bibliotekai, yra atsakingas už kito asmens, pasinaudojusio tuo dokumentu, paimtus panaudai į namus ir negrąžintus Bibliotekos leidinius;

19.4. Naudotojų prašymai dėl prarastų Bibliotekos leidinių nurašymo ir mokesčio už juos anuliovimo, esant pateisinamoms priežastims (gaisras, vagystė ir pan.) ir tai patvirtinantiems dokumentams, nagrinėjami tik tais atvejais, jei paimtų panaudai į namus Bibliotekos leidinių grąžinimo terminas iki to įvykio dar buvo nepasibaigęs. Naudotojai turi galimybę už laiku negrąžintus leidinius atsiskaityti aktualiais ir ypač reikalingais Bibliotekai leidiniais;

19.5. užbaigę ar laikinai nutraukę studijas, pasibaigus darbo santykiams, išeidami akademinį atostogų, vaiko priežiūros atostogų, išvykdami į ilgalaikes komandiruotes ar stažuotes, Naudotojai privalo grąžinti Bibliotekai paimtus panaudai į namus leidinius ir sumokėti mokestį už laiku negrąžintus leidinius;

19.6. Naudotojų, neatsiskaičiusių su Biblioteka, duomenys gali būti perduodami skolų išieškojimui įmonei, jeigu po raštiško (registruotu laišku ar elektroniniu paštu) Bibliotekos priminimo, Naudotojas neatsiskaito per 15 darbo dienų;

19.7. už veiksmus, atliktus prisijungus prie Bibliotekos kompiuterių tinklo su individualiais prisijungimo duomenimis, Naudotojas atsako asmeniškai;

19.8. nesilaikantiems Mykolo Romerio universiteto kompiuterinės sistemos išteklių naudojimo tvarkos, gali būti laikinai ar visam laikui apribota galimybė naudotis Bibliotekos kompiuteriniais ištekliais arba jungtis prie belaidžio tinklo;

19.9. Naudotojai, nesilaikantys elgesio viešose vietose normų, asmens higienos, apsvaigę nuo alkoholio ar psichotropinių medžiagų, Bibliotekoje neaparnaujami;

19.10. Universiteto bendruomenės nariams, nesilaikantiems Taisyklių arba jas pažeidusiems, Bibliotekos direktorius gali laikinai apriboti teisę naudotis Biblioteka arba rašyti teikimą rektoriui (Viešojo saugumo fakulteto biblioteka – fakulteto administracijai) dėl drausminės nuobaudos skyrimo;

19.11. ne Universiteto bendruomenės nariams, nesilaikantiems arba pažeidusiems Taisykles, Bibliotekos direktorius gali laikinai arba visam laikui apriboti teisę naudotis Biblioteka.
