



## **MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO REKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS DARBO PAILGINTU LAIKU TVARKOS PATVIRTINIMO**

1. T v i r t i n u Mykolo Romerio universiteto bibliotekos darbo pailgintu laiku tvarką (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rektoriaus 2016 m. gruodžio 12 d. įsakymą Nr. 1I-90 „Dėl Mykolo Romerio universiteto bibliotekos darbo prailgintu laiku tvarkos patvirtinimo“.

Rektorė

prof. dr. Inga Žalėnienė

Paskirstymas:

1 – Originalas

1 – PAS

1 – BL

1 – Studentų atstovybei

Visiems struktūriniais padaliniais

Parengė Nijolė Liatukienė

5420

## **MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS DARBO PAILGINTU LAIKU TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mykolo Romerio universiteto bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo pailgintu laiku tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Bibliotekos darbo pailgintu laiku organizavimo ir naudojimosi Biblioteka tvarką.
2. Bibliotekos darbo laikas yra tvirtinamas rektoriaus įsakymu ir skelbiamas Bibliotekos internetiniame puslapyje.
3. Pailgintu darbo laiku nuo 19.00 val. iki 22.00 val. pirmadieniais – penktadieniais dirba Bibliotekos (Ateities g. 20) Didžioji ir Ilgoji skaityklos bei Abonementas.
4. Pailgintu darbo laiku Biblioteka dirba nuo kiekvienų studijų metų spalio 1 dienos iki birželio 24 dienos. Laikas nuo rugsėjo 1 dienos iki spalio 1 dienos skiriamas studentų pažymėjimams įsigyti bei pratęsti.
5. Bibliotekos darbą pailgintu laiku užtikrina Bibliotekoje budintis asmuo bibliotekos tarnautojas (toliau – tarnautojas) ir Universiteto administratorius - budėtojas.
6. Pailgintu darbo laiku naudotis biblioteka gali Mykolo Romerio universiteto (toliau – MRU arba Universitetas) bendruomenės nariai. MRU bendruomenės narys, norėdamas pasinaudoti šia paslauga, pateikia budėtojui atitinkamą dokumentą, patvirtinantį jo teisę naudotis Biblioteka, (pvz.: galiojantį studento pažymėjimą, darbo pažymėjimą, fakulteto išduotą pažymą apie studijas ar turimą klausytojo statusą ir pan.).
7. Biblioteka pailgintu darbo laiku galima naudotis tik studijų ir mokslo tiriamojo darbo tikslais.
8. Konsultacijos Bibliotekos pailgintu darbo laiku neteikiamos.
9. Dėl nenumatytų aplinkybių (techninių kliūčių ir pan.) Biblioteka pailgintu darbo laiku gali nedirbti. Biblioteka pailgintu darbo laiku nedirba valstybinių švenčių dienomis ir jų išvakarėse. Informacija apie tai skelbiama Bibliotekos internetiniame puslapyje.

### **II. BIBLIOTEKOS NAUDOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA IR JŲ PAREIGOS**

10. Bibliotekos naudotojai, norintys naudotis Biblioteka pailgintu darbo laiku, privalo susipažinti su šia Tvarka ir jos laikytis.
11. Naudotojus į Universiteto pastatą įleidžia ir išleidžia Universiteto administratorius - budėtojas. Naudotojai į Bibliotekos patalpas įleidžiami iki 21.30 val.
12. Naudotojams suteikiama teisė patekti tik į Universiteto centrinių rūmų (toliau – CR) I korpuso pirmo aukšto vestibulį ir į cokolinį aukštą, kur yra įėjimas į Biblioteką. Į kitas Universiteto patalpas pailgintu Bibliotekos darbo laiku naudotojai neturi teisės eiti.
13. Naudotojai, prieš įeidami į Biblioteką, striukes, paltus ir rankines palieka užrakinamose spintelėse.

14. Įeidami į Biblioteką pailgintu darbo laiku, naudotojai parodo Bibliotekos tarnautojui galiojantį dokumentą.

15. Naudotojas Bibliotekos nustatyta tvarka turi teisę naudotis: Bibliotekos fondo leidiniais ir kitais dokumentais, Bibliotekoje esančiais kompiuteriais ir kita įranga, prenumeruojamomis duomenų bazėmis ir kitais elektroniniais ištekliais.

16. Naudotojas turi tausoti ir saugoti Bibliotekos leidinius, negadinti Bibliotekos inventoriaus, nejungti apšvietimo daugiau, negu tai būtina darbui Bibliotekoje.

17. Naudotojas privalo:

17.1. Skaityklų atviruose fonduose esančiais leidiniais ir kitais dokumentais naudotis tik bibliotekos patalpose, nekeisti atviruose fonduose leidinių išdėstymo tvarkos, skaitytas knygas padėti į tam skirtą vietą;

17.2. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems naudotojams;

17.3. Nežiūrėti filmų, nežaisti žaidimų, neužsiimti veikla, nesusijusia su studijomis ar mokslo tiriamąja veikla;

17.4. Neįsinešti maisto ir gėrimų, nerūkyti Bibliotekos patalpose;

17.5. Neįsivesti pašalinių asmenų;

17.6. Laikytis elgesio viešoje vietoje taisyklių, elgtis pagarbiai kitų naudotojų ir tarnautojo atžvilgiu;

17.7. Baigus darbą, palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti kompiuterį.

18. Suveikus knygų apsaugos sistemai išeinant iš Bibliotekos, naudotojas privalo parodyti asmeninius daiktus Bibliotekos tarnautojui. Naudotojas neturi teisės išsinešti knygų iš Bibliotekos jei jų išdavimas neužfiksuotas Bibliotekos informacinėje sistemoje.

19. Naudotojai palieka Bibliotekos patalpas likus 15 min. iki pailginto darbo laiko pradžios. Šis laikas skiriamas Bibliotekos patalpoms sutvarkyti, išjungti kompiuterius, patikrinti ar užrakinti langai, išjungti apšvietimą.

20. Naudotojas atsako už šios Tvarkos ir kitų Universiteto vidaus teisės aktų reikalavimų vykdymą.

21. Sugadinęs Bibliotekos turtą ar kitaip pažeidęs naudojimosi Biblioteka taisykles, naudotojas rašo pasiaiškinimą Bibliotekos direktoriui, apie jo netinkamą elgesį informuojami fakultetų dekanai, struktūrinių padalinių vadovai.

22. Naudotojams, pažeidusiems Tvarką, Bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į pažeidimo pobūdį ir laipsnį, laikinai apriboja teisę naudotis Biblioteka ir (arba) rašo teikimą rektoriui dėl drausminės nuobaudos skyrimo.

### **III. BIBLIOTEKOS TARNAUTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

23. Bibliotekos tarnautojas įsitikina, kad patalpas paliko visi naudotojai, kad patalpose yra visas inventorių ir perduoda patalpų bei inventoriaus priežiūrą Bibliotekos tarnautojui.

24. Tarnautojas budi prie įėjimo į Biblioteką: palaiko tvarką Bibliotekoje, stebi ir kontroliuoja, kad naudotojai neišsineštų iš Bibliotekos neišduotų knygų, užtikrina Bibliotekos turto apsaugą.

25. Tarnautojas reikalauja kad visi į Biblioteką pailgintu darbo laiku atėję naudotojai pateiktų galiojantį dokumentą.

26. Tarnautojas stebi Bibliotekos videokamerų vaizdą, periodiškai užaina į skaityklas: stebi, kad naudotojai neužsiimtų veikla, nesusijusia su studijomis (nežiūrėtų filmų, nežaistų žaidimų ir pan.), laikytųsi elgesio viešoje vietoje taisyklių, netrukdytų dirbti kitiems naudotojams.

27. Tarnautojas perspėja naudotojus netinkamai besielgiančius su bibliotekos turtu, esant poreikiui pareikalauja, kad jie paliktų darbo vietą bibliotekoje.

28. Pastebėjęs ar gavęs informaciją apie daromą ar padarytą Universitetui materialinę žalą, įvykus incidentui su naudotoju, atėjusiu į biblioteką pailgintu darbo laiku, tarnautojas imasi veiksmų kaltininkams išaiškinti ir iš karto apie tai praneša Universiteto administratoriui-budėtojiui.

29. Tarnautojas, esant poreikiui laikinai pasitraukti iš posto, įspėja Universiteto administratorių-budėtoją.

30. Pasibaigus pailginto darbo laikui, tarnautojas paprašo išeiti naudotojus, įsitikina, kad yra visas inventorių, išjungia šviesas, užrakina Biblioteką.

31. Bibliotekos tarnautojas atlikdamas tiesiogines pareigas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Universiteto vidaus tvarkos taisyklėmis, naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir šia Tvarka, vengia bet kokio protekcionizmo ir korupcijos.

---