

## TARPTAUTINĖS TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOSIOS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS TAISYKLĖS

### BENDROJI DALIS

1. Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos (toliau – TTVAM) Biblioteka yra struktūrinis TTVAM padalinys.
  2. TTVAM Biblioteka veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, TTVAM direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
  3. Taisyklės nustato bendrą naudojimosi Bibliotekos informacijos šaltiniais ir paslaugomis tvarką.
  4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos LR bibliotekų įstatyme (Žin., 2004, Nr.120-4431), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804) ir Lietuvos Respublikos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatytas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442. Kitos sąvokos:  
**Bibliotekos fondas** – visi leidiniai, kuriais TTVAM Biblioteka aprūpina savo vartotojus: leidiniai, sukaupti Bibliotekoje ir elektroniniai šaltiniai, 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, specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį.  
**Vartotojas** – bibliotekos paslaugų gavėjas.  
**Vartotojų aptarnavimas** – Bibliotekos veikla, apimanti vartotojams suteikiamas paslaugas Bibliotekoje ir už jos ribų (telefonu, elektroninėmis priemonėmis, tarpbibliotekiniu abonementu).  
**Bendruomenės nariai** – TTVAM studentai, mokslo pedagoginis personalas ir kiti TTVAM darbuotojai.  
**Skaitytojo pažymėjimas** – vartotojo identifikavimo dokumentas.  
**Skaitykla** – Bibliotekos patalpa, kurioje vartotojai naudojami Bibliotekos teikiamomis paslaugomis ir ištekliais vietoje.  
**Tarpbibliotekinis abonementas** (toliau TBA) – leidinių skolinimo, informacijos paslaugos, kurias bendradarbiavimo pagrindu organizuoja Biblioteka.  
**Dokumentas** – naudojama ir saugoma laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, informacinis, kartografinis, garsinis ir elektroninis dokumentas, rankraštis, periodinis leidinys, elektroninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.
5. Kiekvienam vartotojui siunčiamas elektroninis laiškas su šiomis Taisyklėmis. Išsiųstas laiškas prilygsta susipažinimu su šiomis Taisyklėmis.
  6. Bibliotekos darbuotojai neatsako už Bibliotekoje paliktus daiktus.

## II. SKAITYTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO TVARKA

8. Vartotojų registracija, identifikacija:
  - 8.1. TTVAM bendruomenės nariai Bibliotekos informacinėje sistemoje (toliau BIS), registruojami automatiškai perkeltant jų duomenis iš TTVAM informacinės sistemos;
  - 8.2. TTVAM bendruomenės nariai Bibliotekos informacinėje sistemoje identifikuojami ir aptarnaujami tik su galiojančiais studento / darbuotojo pažymėjimais, asmens tapatybės kortele, pasu, vairuotojo pažymėjimu (išduotu po 2003-01-01). Šie dokumentai identifikuoja asmenį BIS, suteikia teisę skolintis dokumentus į namus arba naudotis leidiniais skaitykloje.
9. Dokumentų užsakymas, skolinimas, skolinimo termino pratęsimas, gražinimas:
  - 9.1. TTVAM bendruomenės nariai gali užsisakyti dokumentus Bibliotekos bendrajame (kompiuteriniame) kataloge, skolintis juos į namus, pratęsti jų gražinimo terminą;
10. Dokumentų skolinimo į namus bei termino pratęsimo, gražinimo tvarka:
  - 10.1. mokomieji leidiniai skolinami vienam semestru, didesnę paklausą turintys leidiniai išduodami 1 mėnesiui arba 2 savaitėms;
  - 10.2. iš skaityklos dokumentai neišduodami (išimtiniais atvejais skolinama TTVAM dėstytojams);
  - 10.3. į namus neskolinami informaciniai, kartografiniai, garsiniai ir elektroniniai dokumentai, studentų baigiamieji darbai, periodiniai leidiniai, didelę paklausą turintys skaityklos leidiniai;
  - 10.4. vartotojui skolinamas tik vienas to paties pavadinimo egzempliorius;
  - 10.5. vartotojas užsakytus dokumentus abonemente pasiima pats; išimtis taikoma sergantiems, neįgaliesiems TTVAM bendruomenės nariams – jiems dokumentus gali paimti kitas asmuo, pateikęs atstovaujamojo asmens įgaliojimą ir pažymėjimą bei savo asmens tapatybės dokumentą;
  - 10.6. paskolinto dokumento gražinimo terminas gali būti pratęstas, jei jo nėra užsakę kiti vartotojai, arba sutrumpintas, jei dokumentas paklausus;
  - 10.7. naudojimosi vieninteliais dokumentais terminas nepratęsiamas;
  - 10.8. jei vartotojas neturi galimybės pats pratęsti leidinių naudojimosi laiko, jų gražinimo terminas gali būti pratęstas elektroniniu paštu;
  - 10.9. pasibaigus leidinio skolinimo terminui ir negražinus dokumento arba jo nepratęsus, vartotojas privalo mokėti delspinigius – 0,03 EUR už pradelstą dieną (išskyrus ligos atvejus, jei pristatoma ligos pažymos kopija ar kitus išimtinis atvejus). Delspinigius skaitytojas moka į TTVAM sąskaitą;
  - 10.10. skolininkams dokumentai neišduodami;
  - 10.11. dokumentų išdavimas blokuojamas, kai mokesčio už laiku negražintus dokumentus suma viršija 6 EUR;
  - 10.12. priminimo laiškai apie iš Bibliotekos pasiskolintus leidinius, jų gražinimo terminus ir rezervacijos vykdymo eigą siunčiami į Bibliotekos sistemoje registruotų vartotojų elektroninį pašta.
11. Licencijuojamomis ir testuojamomis duomenų bazėmis naudojasi tik TTVAM bendruomenės nariai.
12. Tarpbibliotekinis abonementas:
  - 12.1. dokumentus, kurių nėra Bibliotekoje, TTVAM dėstytojai gali užsisakyti iš kitų Vilniaus miesto bibliotekų;
  - 12.2. dokumentais, gautais per TBA, naudojamosi 1 mėnesį. Už sugadintą ar pamestą per TBA skolintą dokumentą, vartotojas sumoka siuntusios bibliotekos nustatytą kainą.
13. Naudojimas Bibliotekos kompiuteriais:
  - 13.1. kompiuteriai yra skirti studijų ir mokslo informacijos paieškai, elektroniniam paštui, informacijos įsirašymui;

- 13.2. skaityklos kompiuteriais naudojasi tik TTVAM bendruomenės nariai;
- 13.3. abonemento kompiuteriai skirti tik paieškai Bibliotekos bendrajame kataloge ir dokumentams užsakyti;
- 13.4. vartotojai gali kopijuoti dokumentus ir išsispausdinti informaciją Bibliotekoje esančiais kopijavimo aparatu ir nespaltotu spausdintuvu. Spausdinimo bei kopijavimo paslaugos yra mokamos ir teikiamos naudojant savarankišką spausdinimo-kopijavimo sistemą.
- 13.5. Naudojantis kompiuteriu draudžiama:
  - 13.5.1. žaisti kompiuterinius žaidimus, instaliuoti programas, keisti programų konfigūracijas, įrašyti ar trinti informaciją standžiajame diske ar siųsti failus, nesusijusius su studijomis ir mokslu;
  - 13.5.2. žiūrėti ar talpinti pornografinius, rasinę ar tautinę neapykantą bei smurtą propaguojančius puslapius, skleisti informaciją, diskredituojančią ar kenkiančią kitiems asmenims ar organizacijoms.

### **III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

14. Vartotojas turi teisę:
  - 14.1. naudotis Bibliotekos informacijos ištekliais ir paslaugomis bei gauti išsamią informaciją apie tai;
  - 14.2. pratęsti pasiskolintų dokumentų gražinimo terminą, kol jis dar nepasibaigęs;
  - 14.3. naudotis Bibliotekos kompiuteriais (TTVAM bendruomenės nariams);
  - 14.4. pareikšti savo nuomonę apie Bibliotekos darbą ir paslaugas, teikti pasiūlymus.
15. Vartotojas privalo:
  - 15.1. laikytis TTVAM Bibliotekos taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
  - 15.2. pateikti galiojantį tapatybės dokumentą Bibliotekos darbuotojui;
  - 15.3. neišnešti iš skaityklos ir abonemento dokumentų be bibliotekininko leidimo;
  - 15.4. patikrinti, ar pasiskolintame dokumente nėra defektų, o juos pastebėjus, parodyti Bibliotekos darbuotojui; kitu atveju už sugadintą dokumentą atsako paskutinis juo naudojęsis vartotojas;
  - 15.5. sekti informaciją apie pasiskolintus dokumentus, jų gražinimo terminus bei delspinigių Bibliotekos bendrajame kataloge;
  - 15.6. nustatytu laiku gražinti pasiskolintus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;
  - 15.7. pavėlavus gražinti ar pratęsti, sumokėti delspinigių. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, turi pakeisti juos tokiais pat arba lygiaverčiais pagal turinį ir paskirtį dokumentais;
  - 15.8. reaguoti į Bibliotekos darbuotojų pateiktus žodžiu ar išsiųstus pranešimus ir perspėjimus;
  - 15.9. tausoti ir saugoti Bibliotekos dokumentus ir kitą turtą, nekeisti skaityklos fondo išdėstymo tvarkos;
  - 15.10. laikytis naudojimosi licencijuojamomis ir testuojamomis duomenų bazėmis tvarkos;
  - 15.11. netriukšmauti, skaityklose išjungti mobilaus telefono garsą, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams ir Bibliotekos darbuotojams, laikytis kitų elgesio viešoje vietoje taisyklių;
  - 15.12. parodyti asmeninius daiktus, paprašius Bibliotekos darbuotojams.
16. Vartotojo atsakomybė:
  - 16.1. vartotojas, gražinęs dokumentą su kitu inventoriniu numeriu nei buvo paėmęs, atsako kaip už pamestą; dokumentai su kitų bibliotekų spaudais vietoj pamestųjų nepriimami;
  - 16.2. draudžiama naudotis svetimu asmens tapatybės dokumentu;
  - 16.3. vartotojas, pažeidęs Taisykles, gali būti įspėjamas arba jam apribojama teisė naudotis Biblioteka.
  - 16.4. studentai, baigę studijas, prieš akademinės atostogas, ar dėl kitų priežasčių nutraukę studijas, ir darbuotojai, nutraukę darbo sutartį TTVAM, prieš ilgalaikes stažuotes ar

- atostogas, grąžina Bibliotekai paimtus dokumentus bei atsiskaito už juos pametus;
- 16.5. sugadinus Bibliotekos turtą ar kitaip Bibliotekai padarius žalą, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.
- 16.6. už išduoto dokumento kodo lipdės sugadinimą sumokėti 1,45 EUR į TTVAM banko sąskaitą.

#### **IV. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

17. Bibliotekos darbuotojai privalo:
- 17.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis;
- 17.2. išduodant dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą ( grąžinimo datą );
- 17.3. viešai skelbti bibliotekos nuostatus ir šias Taisykles;
- 17.4. informuoti skaitytojus apie Bibliotekos fondą ir teikiamas paslaugas;
- 17.5. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis Bibliotekos fondais;
- 17.6. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;
- 17.7. nuolat tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą ir kultūrą;
- 17.8. nustačius neteisėtus Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus.
18. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:
- 18.1. teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
- 18.2. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
- 18.3. teikti mokamas paslaugas pagal TTVAM direktoriaus įsakymu patvirtintus įkainius;
- 18.4. priskaičiuoti delspinigius už Bibliotekos dokumentų negrąžinimą nustatytais terminais;
- 18.5. paskutinį mėnesio penktadienį skirti bibliotekinės informacijos sistemos ALEPH duomenų atnaujinimui, patalpų ir fondų valymui, kitiems Bibliotekos vidaus darbams, neaptarnaujant skaitytojų;
- 18.6. prireikus papildyti ir pakeisti šias Taisykles.
-

