

ŠV. IGNACO LOJOLOS KOLEGIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Šios taisyklės nustato bendrą naudojimosi Šv. Ignaco Lojolos kolegijos biblioteka (toliau - Biblioteka) tvarką.
2. Biblioteka veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos bibliotekų ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, patvirtintais Lietuvos standartais, kolegijos statutu, direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis (toliau – Taisyklės).
3. Bibliotekos fondai yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
4. Naudotis Biblioteka turi teisę visi kolegijos bendruomenės nariai.
5. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.
6. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas, įtrauktas į Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašą. Mokamų paslaugų įkainius tvirtina kolegijos direktorius. Informacija apie Bibliotekos teikiamas mokamas paslaugas pateikiama 37 punkte.
7. Duomenys yra tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

II. SĄVOKOS

8. *Bibliotekos paslauga* – bet kuri Bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.
9. *Bibliotekos fondas* – visi dokumentai, kuriais Biblioteka aprūpina savo vartotojus: dokumentai, sukaupti Bibliotekoje, ir ištekliai, pasiekiami nuotoliniu būdu, kurių nuolatinei ar laikinai prieigai įgytos teisės.

10. *Dokumentas* – žinių šaltinis, kuriame naudojama ir saugojama įrašyta informacija: knyga, tęstinis leidinys, periodiniai, kartografiniai, elektroniniai leidiniai, garso, vaizdo įrašai ar kitu būdu pateikiantis informaciją žinių šaltinis.
11. *Skaitytojas* – fizinis asmuo, užsiregistravęs Bibliotekoje, turintis teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis.
12. *Neregistruotasis skaitytojas* – skaitytojas, kuris lankosi Bibliotekoje ir naudojami Bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.
13. *Registruotasis skaitytojas* – skaitytojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam priskirtą vartotojo ID numerį, suteikiantį teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, nuotoliniu būdu naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja biblioteka (jei licencija tai leidžia), ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).
14. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

III. SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

15. Kolegijos darbuotojai ir studentai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais dokumentais, privalo užsiregistruoti Bibliotekoje.
16. Kolegijos skaitytojai registruojami pagal patvirtintą studentų ir darbuotojų sąrašą.
17. Bibliotekos informacijos sistemoje skaitytojai registruojami, perkeliant jų duomenis iš kolegijos studentų ir darbuotojų duomenų bazių.
18. Kiekvienas studentas ar darbuotojas tampa skaitytoju tik susipažinęs su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis.
19. Asmens tapatybės kortelės brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentą, prilygsta patvirtinimui, kad skaitytojas yra susipažinęs su Bibliotekos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.
20. Pirmojo kurso studentams mokslo metų pradžioje Biblioteka rengia mokymus-pristatymus apie bibliotekos veiklą, informacijos šaltinių, duomenų bazių panaudą ir pan., kiti skaitytojai supažindinami individualiai.

21. Reti ir vertingi arba naujai gauti ir didelę paklausą turintys, specialybiniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik Bibliotekos skaitykloje.
22. Dokumentus, paimtus laikinam naudojimui į namus, į skaitmeninį formuliara, įrašo atsakingas bibliotekos darbuotojas.
23. Gražinus dokumentą, bibliotekos darbuotojas, pažymi minėtame formuliare dokumento gražinimo faktą.

IV. SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

24. Dokumentai į namus išduodami ne ilgesniam kaip 14 dienų laikotarpiui. Dokumentų išdavimo laikotarpis (nuo 14 dienų iki semestro) gali būti keičiamas, atsižvelgiant į jų paklausą ir Bibliotekoje esančių egzempliorių kiekį.
25. Terminuotai gautus dokumentus skaitytojai privalo grąžinti terminui pasibaigus. Terminas gali būti pratęsiamas, atnešus dokumentą į biblioteką, susisiekiant el. paštu ar paskambinus, atsižvelgiant į esančių fonde konkrečių dokumentų skaičių.
26. Iššestinių studijų studentams sesijos metu dokumentai į namus išduodami tik terminuotai, išskyrus kolegijos dėstytojų darbus. Ne sesijos metu – tik darbui skaitykloje.
27. Dokumentai skolinami tik grąžinus anksčiau paimtus dokumentus, kurių naudojimo terminas baigėsi.
28. Vienu metu skaitytojas į namus gali pasiskolinti ne daugiau nei 10 dokumentų. Išduotų dokumentų kiekis gali būti keičiamas atsižvelgiant į įvairias aplinkybes.
29. Skaitytojams skolinamas tik vienas to paties pavadinimo egzempliorius.
30. Studentai grąžina visus pasiskolintus dokumentus baigdami ar nutraukdami studijas ir prieš akademines atostogas. Atsiskaitymas su Biblioteka patvirtinamas Bibliotekos darbuotojo parašu atsiskaitymo lape ar kita kolegijoje priimta forma.
31. Paskaitų ar kitų užsiėmimų metu dėstytojo naudojami dokumentai yra dėstytojui skolinami semestru, esant poreikiui pratęsiant skolinimo terminą.
32. Skaitykloje dirbti prie kompiuterių studentas gali 2 valandas per dieną. Jeigu nėra laukiančiųjų, studentas gali darbą tęsti.
33. Naudotis bibliotekoje kompiuteriais ir kitais dokumentais skaitytojai turi teisę bibliotekos darbo laiku, pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
34. Skaitytojams skirti Bibliotekos kompiuteriai naudojami tik mokymo/si ir mokslo tikslams: atlikti paiešką internete, naudotis elektroniniu paštu, įdiegtomis programomis ir kitomis mokymuisi skirtomis priemonėmis.
35. Skaitytojai gali nemokamai naudotis Bibliotekos prenumeruojamomis ir kitomis laisvai prieinamomis duomenų bazėmis, kurių sąrašas yra patalpintas [kolegijos interneto svetainėje](#).

36. Dirbant kompiuteriu draudžiama žaisti kompiuterinius žaidimus, garsiai leisti vaizdo ar garso įrašus, žiūrėti ar dėti pornografinius, rasinę ar tautinę neapykantą bei smurtą propaguojančius puslapius, skleisti informaciją, kenkiančią kitiems.
37. Bibliotekoje teikiamos mokamos paslaugos: dokumentų spausdinimas. Mokamų paslaugų įkainiai ir suteikimo tvarka yra patvirtinti kolegijos direktoriaus įsakymu ir skelbiami [kolegijos interneto svetainėje](#).

V. SKAITYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

38. Skaitytojai turi teisę:
 - 38.1. Gauti iš bibliotekos fondo dokumentus laikinam naudojimui į namus arba į skaityklą.
 - 38.2. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas.
 - 38.3. Naudotis visomis bibliotekos teikiamomis mokamomis ir nemokamomis paslaugomis.
 - 38.4. Nustatyta tvarka naudotis Bibliotekoje saugomais dokumentais, duomenų bazėmis bei kitomis informacinėmis paslaugomis
 - 38.5. Pareikšti savo nuomonę žodžiu ar raštu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas, prašyti pratęsti dokumentų grąžinimo terminą, teikti įvairiomis formomis pasiūlymus Bibliotekos veiklai gerinti.
39. Skaitytojas privalo:
 - 39.1. Tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus.
 - 39.2. Neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į skaitytojo formuliaraž.
 - 39.3. Užsakydamas leidinį, pilnai nurodyti autorių ir antraštę.
 - 39.4. Užregistruoti vietoje skaitomą dokumentą.
 - 39.5. Nurodytu laiku grąžinti paimtus dokumentus ar pratęsti naudojimosi jais terminą.
 - 39.6. Pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai, grupei ir kt.), informuoti bibliotekos darbuotoją.
 - 39.7. Bibliotekos-skaityklos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems.
 - 39.8. Laikytis autorių teisių, naudojantis prenumeruojamomis ir testuojamomis duomenų bazėmis: neperduoti ir nesuteikti prieigos kitiems asmenims, nenaudoti rastos informacijos komerciniais tikslais ir jos neperpublikuoti, nesisiųsti informacijos dideliais kiekiais naudojant specialias priemones.

VI. SKAITYTOJO ATSAKOMYBĖ

40. Skaitytojas atsako:
 - 40.1. Skaitytojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą, privalo pakeisti jį tokiu pačiu ar lygiaverčiu.

- 40.2. Studentas, baigęs studijas ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, privalo pilnai atsiskaityti su biblioteka (grąžina bibliotekai paimtus dokumentus bei atsiskaito už pamestus).
- 40.3. Skaitytojai, grąžinę tokio paties pavadinimo, bet pažymėtą kitu, negu buvo pasiskolinę, brūkšniniu kodu dokumentą, atsako kaip už prarastą.
- 40.4. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį ar išvykęs ilgalaikiai komandiruotei, grąžina iš bibliotekos paimtus dokumentus.
- 40.5. Skaitytojui, nesilaikančiam naudojimosi biblioteka taisyklių, kolegijos direktoriaus įsakymu terminuotai ar visam laikui gali būti atimta teisė naudotis Biblioteka.

VII. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

41. Bibliotekos darbuotojai privalo:
 - 41.1. Informuoti skaitytoją apie dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas.
 - 41.2. Suteikti skaitytojams reikiamas konsultacijas dėl įvairių duomenų bazių naudojimo.
 - 41.3. Užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais.
 - 41.4. Nuolatos tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.
 42. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:
 - 42.1. Reikalauti apmokėti už prarastus, sugadintus dokumentus bei įrangą.
 - 42.2. Suderinus su direktoriumi, vieną dieną per mėnesį (paskutinę mėnesio darbo dieną) neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui ir kitiems bibliotekos vidaus darbams.
-