

NAUDOJIMOSI VILNIAUS KOLEGIJOS BIBLIOTEKOS PASLAUGOMIS BENDROSIOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Vilniaus kolegijos bibliotekos paslaugomis bendrosios taisyklės (toliau – Taisyklės), nustato vartotojų registravimo, asmens duomenų tvarkymo, aptarnavimo Vilniaus kolegijos bibliotekoje (toliau – Biblioteka) tvarką, vartotojų ir Bibliotekos teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį;

2.2. **Registruotas vartotojas** (toliau – Vartotojas) – asmuo, kuris Bibliotekos nustatyta tvarka yra registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje;

2.3. **Vartotojų aptarnavimas** – Bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir Vartotojams suteikiamas Bibliotekos paslaugas Bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis;

3. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOSE TVARKA

4. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę visi Vilniaus kolegijos bendruomenės nariai: studentai, dėstytojai ir kiti darbuotojai; tarptautinių mainų studentai ir dėstytojai.

5. Kiti asmenys, ne Vilniaus kolegijos bendruomenės nariai, pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, naudotis Bibliotekos ištekliais ir paslaugomis gali tik skaityklose.

6. Vartotojai Bibliotekos informacinėje sistemoje registruojami perkeliant jų duomenis iš Vilniaus kolegijos studentų ir darbuotojų duomenų bazės ir kitų institucijų duomenų bazių.

7. Vilniaus kolegijos bendruomenės narys, kuris nėra registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje, norėdamas tapti Vartotoju, turi Bibliotekos darbuotojui pateikti Kolegijos studento pažymėjimą, tarptautinį studento pažymėjimą ar asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

8. Vartotojai įgyja teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis susipažinę su Taisyklėmis, kurios skelbiamos Bibliotekos interneto puslapyje, naujiems Vartotojams siunčiamos elektroniniu paštu, pristatomos mokslo metų pradžioje Bibliotekos įvadiniuose mokymuose arba individualiose konsultacijose. Pradėjęs naudotis Bibliotekos paslaugomis, Vartotojas tuo patvirtina, kad yra susipažinęs su šiomis Taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

III SKYRIUS

VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

9. Biblioteka turi teisę, registruojant ir perregistruojant vartotojus, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti Bibliotekos veiklai būtinus Vartotojo asmens duomenis.

10. Biblioteka privalo:

10.1. asmens duomenis tvarkyti pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus ir naudoti tik šiems tikslams:

10.1.1. informacijos išteklių komplektavimui;

10.1.2. Vartotojų aptarnavimui ir informaciniam aprūpinimui organizuoti;

10.1.3. apskaitai;

10.1.4. asmens tapatybės nustatymui taisyklių pažeidimo atveju;

10.1.5. Vartotojo dokumento funkcionavimui informacinėje Bibliotekos sistemoje;

10.1.6. naujienlaiškio platinimui, jei Vartotojas sutinka;

10.1.7. apklausų organizavimui, jei Vartotojas sutinka;

10.2. užtikrinti Vartotojų asmens duomenų saugumą.

11. Biblioteka, Vartotojui sutikus, turi teisę aptarnavimo, informacijos išteklių komplektavimo ir mokslo tyrimo tikslais rinkti papildomus Vartotojo asmens duomenis.

12. Vartotojai turi teisę gauti informaciją apie savo asmens duomenų naudojimą ir tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti, panaikinti duotą sutikimą dėl savo duomenų tvarkymo.

13. Vartotojai, registruoti Bibliotekos informacinėje sistemoje, nesutinkantys, kad Biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis, privalo raštu apie tai informuoti Bibliotekos vadovą. Prašymą patenkinus, vartotojas netenka galimybės naudotis tomis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas Vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

14. Vartotojai privalo pasikeitus asmens duomenims (pavardei) informuoti Biblioteką.

15. Vieną kartą per metus Vartotojai gali būti perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus Bibliotekų veiklai. Vartotojai perregistruojami nemokamai.

IV SKYRIUS

VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

16. Informacija apie Bibliotekos teikiamas paslaugas ir jų teikimo tvarką pateikiama Bibliotekos interneto svetainėje adresu: <https://biblioteka.viko.lt/>.

17. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas, išskyrus mokamas paslaugas, patvirtintas kolegijos nustatyta tvarka.

18. Bibliotekos dokumentų ir įrangos skolinimas:

18.1. Bibliotekos dokumentus galima skolintis pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kuris turi brūkšninį kodą: asmens tapatybės kortelę, studento pažymėjimą. Neturint šių dokumentų galima pateikti kitus dokumentus, pagal kuriuos galima būtų identifikuoti asmens tapatybę Bibliotekos informacinėje sistemoje, pvz.: vairuotojo pažymėjimą, pasą;

18.2. Vartotojo asmens dokumento nuskaitymas arba asmens duomenų įvedimas pateikus dokumentą be brūkšninio kodo išduodant Bibliotekos dokumentą prilygsta Vartotojo parašui;

18.3. Vartotojui skolinamas tik vienas to paties pavadinimo ir leidimo bibliotekos dokumento egzempliorius arba to paties tipo įrangos vienetas;

18.4. Bibliotekos dokumentai į namus skolinami terminui nuo vienos dienos iki vieno semestro, atsižvelgiant į egzempliorių kiekį ir jų paklausą;

18.5. Vartotojams į namus neskolinami periodiniai leidiniai (išskyrus atvejus, kai nurodyta kitaip), labai paklausūs, reti, ypač vertingi ir kiti dokumentai, kurių rūšis nustato Biblioteka;

18.6. Bibliotekos dokumentus galima užsisakyti ir rezervuoti prisijungus prie Vartotojo paskyros Bibliotekos elektroniniame kataloge ar virtualioje bibliotekoje, atvykus į Biblioteką, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis, įskaitant tuos atvejus, kai dokumentas išduotas kitam vartotojui. Rezervuoti dokumentai Vartotojui saugomi 3 darbo dienas. Skaityklos egzemplioriai nerezervuojami;

18.7. Paskolinto dokumento grąžinimo terminą galima pratęsti, prisijungus prie Vartotojo paskyros Bibliotekos elektroniniame kataloge ar virtualioje bibliotekoje, atvykus į biblioteką, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis, išskyrus atvejus, kai išduotas skaityklos egzempliorius arba dokumentas užsakytas kito Vartotojo;

18.8. Vartotojas, dėl pagrįstų priežasčių negalintis laiku grąžinti dokumentų, privalo apie tai pranešti Bibliotekai;

18.9. Pasibaigus panaudos terminui ir negrąžinus dokumento, skaičiuojami delspinigiai:

18.9.1. 0,03 Eur už kiekvieną uždelstą darbo dieną, kai dokumentas paskolintas mėnesiui ir ilgiau;

18.9.2. 0,10 Eur už kiekvieną uždelstą darbo dieną, kai dokumentas paskolintas trumpiau nei vienam mėnesiui;

18.10. Dokumentai į namus Vartotojams neišduodami, kai delspinigių suma viršija 5 Eur;

18.11. Delspinigių suma negali viršyti vienos bazinės socialinės išmokos dydžio;

18.12. Delspinigių apmokėjimo patvirtinimą (pavedimo kopiją ar kvitą) Vartotojai turi pristatyti arba atsiųsti el. paštu fakulteto bibliotekai, kuriai skolingi;

18.13. Biblioteka turi teisę apriboti dokumentų išdavimą į namus, jei Vartotojas negrąžino dokumentų, kurių skolinimo terminas baigėsi;

18.14. Bibliotekos dokumentų grąžinimo terminus ir delspinigių dydį Vartotojai gali pasitikrinti savo paskyroje Bibliotekos elektroniniame kataloge arba virtualioje bibliotekoje.

19. Paskutinį mėnesio penktadienį lankytojai ir Vartotojai neaptarnaujami. Ši diena skirta Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, fondų tvarkymui ar kitiems vidaus darbams vykdyti.

20. Biblioteka, vadovo sprendimu, turi teisę laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis Biblioteka, jei Vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su Biblioteka ar nesilaikė kitų naudojimosi Taisyklėse ir kituose bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

21. Biblioteka turi teisę paprašyti Vartotojo arba lankytojo pasišalinti iš Bibliotekos patalpų, jeigu jam apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis ar jeigu Vartotojas arba lankytojas pažeidžia šias Taisykles ar kitus Bibliotekos paslaugas reglamentuojančius teisės aktus.

V SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

22. Vartotojas turi teisę:

22.1. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir paslaugų teikimo procedūras;

22.2. naudotis Bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

22.3. pateikti informacinę užklausą žodžiu, raštu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis;

22.4. skolintis Bibliotekos dokumentus ir įrangą naudotis bibliotekoje ar už jos ribų;

22.5. naudotis prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

22.6. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, Bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

- 22.7. naudotis kitomis Bibliotekų paslaugomis;
- 22.8. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti Bibliotekos dokumentus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;
- 22.9. išsakyti savo nuomonę apie Bibliotekos veiklą ir aptarnavimo sąlygas bei siūlyti kaip pagerinti Bibliotekos darbą.
23. Vartotojas privalo:
- 23.1. laikytis naudojimosi Taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų, interneto etikos normų, pagarbiai elgtis su kitais Vartotojais ir Bibliotekos darbuotojais;
- 23.2. laikytis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų, naudojantis visais Bibliotekos ištekliais;
- 23.3. laiku grąžinti paskolintus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti skolinimo terminą;
- 23.4. už grąžinimo terminų pažeidimą mokėti nustatyto dydžio delspinigius;
- 23.5. pasiskolintus dokumentus ar bibliotekos įrangą patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjautymų ar gedimų), o juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos darbuotojui;
- 23.6. Studentai, baigdami, nutraukdami ar stabdantys studijas, ir darbuotojai, nutraukdami darbo sutartį, privalo grąžinti visus pasiskolintus dokumentus, sumokėti susikaupusius delspinigius. Atsiskaitymas su Biblioteka patvirtinamas Bibliotekos darbuotojo parašu ir anspaudu atsikaitymo lapelyje. Neatsiskaičius su biblioteka (negrąžinus pasiskolintų dokumentų, nesumokėjus delspinigių), nuostoliai iš Vartotojų bus išieškomi įstatymų nustatyta tvarka.
24. Vartotojui draudžiama:
- 24.1. naudotis kito Vartotojo asmens tapatybės dokumentais, perduoti savo asmens tapatybės dokumentus kitam asmeniui;
- 24.2. išnešti dokumentus iš Bibliotekos patalpų, jei dokumentų išdavimas nepažymėtas Bibliotekos informacinėje sistemoje;
- 24.3. Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 24.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia Bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, siūlyti prekes ar paslaugas ir kt.
25. Vartotojų atsakomybė:
- 25.1. Vartotojas, nepranešęs Bibliotekai apie studento pažymėjimo ar asmens tapatybės kortelės praradimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus;
- 25.2. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais iš Vartotojui pateiktų Bibliotekai reikalingų dokumentų sąrašo arba atlyginti padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.3. Vartotojas, laiku negrąžinęs gautų dokumentų, moka delspinigius, kaip nustatyta Taisyklių 18.9. punkte;
- 25.4. Vartotojas, sugadinęs Bibliotekos įrangą ar kitą turtą, privalo Bibliotekai atlyginti padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka.