



KAUNO KOLEGIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKOS IR SSC PASLAUGOMIS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2011 m. rugsėjo 20 d. Nr. 1-41
Kaunas


Atsižvelgdamas į bibliotekos vadovės Saulės Jakštienės 2011 m. rugsėjo 14 d. prašymą,

1. Tvirtinu pridedamas naudojimosi bibliotekos ir SSC paslaugomis taisykles,
4 lapai;

2. Pripažįstu netekusiu galios direktoriaus 2006 m. spalio 10 d. įsakymą Nr. 1-161
„Dėl naudojimosi Kauno kolegijos biblioteka taisyklių patvirtinimo“ .

Direktorius

Mindaugas Misiūnas


Paulius Baltrušaitis
2011-09-19

NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKOS IR SSC PASLAUGOMIS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi Kauno Kolegijos biblioteka (toliau – Biblioteka) ir Savarankišku studijų centru (toliau – SSC) taisyklės nustato bendrą naudojimosi tvarką.
2. Biblioteka yra struktūrinis Kolegijos padalinys.
3. Bibliotekos fondai yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Naudotis biblioteka turi teisę visi kolegijos bendruomenės nariai.
4. Vartotojas turi teisę nustatyta tvarka naudotis visais Bibliotekoje saugomais spaudiniais, elektroniniais ir nepublikuotais dokumentais bei teikiamomis paslaugomis.
5. Vartotojai privalo laikytis Kolegijos norminių dokumentų ir šių Taisyklių.
6. Naudojimosi biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas, numatytas kolegijos bibliotekos nuostatuose.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

7. Registracija:

7.1 Kolegijos bendruomenės nariai bibliotekoje užregistruojami juos priimant į Kolegiją studijuoti ar dirbti;

7.2 Registracijos bibliotekoje metu vartotojai privalo susipažinti su Taisyklėmis ir įsipareigoti jų laikytis.

7.2 Kolegijos studentai ir darbuotojai aptarnaujami tik su Lietuvos studento pažymėjimais (išduotais iki 2011m. rugsėjo mėn. 1 d.), darbuotojo pažymėjimu, pasu arba asmens tapatybės kortele;

7.3 Pažymėjimas, asmens tapatybės kortelė, pasas yra dokumentai suteikiantys teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis ir identifikuoti asmenį Bibliotekos informacinėje sistemoje;

7.4 Pažymėjime ir asmens tapatybės kortelėje užkoduoti duomenys yra pagrindiniai tapatybės nustatymo požymiai, leidžiantys skolintis leidinius;

7.5 Dokumentai į namus išduodami Kolegijos darbuotojams ir studentams:

7.5.1. spaudiniai išduodami, jei yra pakankamai egzempliorių nuo 1 sav. – semestro pabaigos, kitu atveju – nuo 1 d. – 3 d;

7.5.2. naudojimosi laikas gali būti pratęstas, jei leidinio nereikia kitiems skaitytojams;

7.5.3. vartotojui išduodamas tik vienas to paties pavadinimo egzempliorius;

7.6. Vienetiniai, didelę paklausą turintys leidiniai, periodiniai leidiniai į namus neišduodami (skaitoma vietoje);

7.7. Prenumeruojamomis duomenų bazėmis galima naudotis tik iš Kolegijoje esančių kompiuterių;

7.8. Paskutinė mėnesio darbo diena – švaros diena. Skaitytojai neaptarnaujami.

7.9. Suderinus su kolegijos ar fakulteto vadovybe galima keisti skaitytojų aptarnavimo laiką vasaros metu ar kitomis ypatingomis aplinkybėmis (pvz. fakulteto bibliotekoje susirgus darbuotojui).

8. Vartotojų atsiskaitymas su biblioteka:

8.1. Vartotojai gražina visus paimtus spaudinius ir atsiskaito už pamestus.

8.2. Studentai, semestro gale, baigę studijas, prieš akademines atostogas ar dėl kitų priežasčių nutraukę studijas, ir darbuotojai, nutraukę darbo sutartį Kolegijoje, prieš ilgalaikes stažuotes ir atostogas, gražina Bibliotekai paimtus dokumentus ir atsiskaito už pamestus;

8.3. Visi bibliotekos vartotojai (studentai ir darbuotojai) išeidami iš Kolegijos privalo apsilankyti bibliotekoje su Atsiskaitymo lapeliu ir gauti bibliotekos darbuotojų parašą.

III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Vartotojai turi teisę:

9.1. Naudotis Bibliotekoje saugomais spaudiniais, elektroniniais dokumentais ir informacinėmis paslaugomis;

9.2. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

9.3. Pareikšti savo nuomonę apie Bibliotekos darbą ir paslaugas, teikti pasiūlymus.

10. Vartotojai privalo:

10.1. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkams, išjungti mobiliojo ryšio telefonus;

10.2. Tausoti Bibliotekos leidinius ir kitą turtą, o apie pastebėtus defektus ar gedimus pranešti bibliotekininkui, kitu atveju už sugadintą dokumentą moka paskutinis juo naudojėsis vartotojas;

10.3. Neišsinešti spaudinių, elektroninių dokumentų iš Bibliotekos patalpų be bibliotekininko leidimo;

10.4. Pasiskolintus spaudinius gražinti nurodytu laiku arba prasitęsti naudojimosi jais terminus;

10.5 Sekti informaciją apie pasiimtus leidinius, jų gražinimo terminus bei delspinigių Bibliotekos elektroniniame kataloge.

10.6 Reaguoti į Bibliotekos darbuotojų pateiktus žodžiu ar išsiųstus paštu pranešimus ir perspėjimus;

10.7 Laikytis naudojimosi licencijuojamomis ir testuojamomis duomenų bazėmis tvarkos;

10.8 Vartotojas, gražinęs dokumentą su kitu inventoriniu numeriu nei buvo paėmęs, atsako kaip už pamestą dokumentą. Dokumentai su kitų bibliotekų spaudais vietoj pamestų nepriimami;

10.9 Apie asmens duomenų pasikeitimus (pavardė, gyvenamoji vieta, grupė ir kt.) informuoti bibliotekos darbuotojus.

11. Naudojimas Bibliotekos ir SSC kompiuteriais:

11.1 Kompiuteriai yra skirti studijų ir mokslo informacijos paieškai, elektroniniam paštui, informacijos įsirašymui.

11.2 Naudojantis kompiuteriu draudžiama:

11.2.1 Žaisti kompiuterinius žaidimus, instaliuoti programas, keisti programų konfigūracijas, įrašyti ar trinti informaciją standžiajame diske ar siųsti failus, nesusijusius su studijomis ir mokslu;

11.2.2 Žiūrėti ar talpinti pornografinius, rasinę ar tautinę neapykantą bei smurtą propaguojančius puslapius, skleisti informaciją, diskredituojančią ar kenkiančią kitiems asmenims ar organizacijoms;

11.2.3 Savo vartotojo prisijungimo vardą Kolegijos el. pašto sistemoje perduoti kitam asmeniui ar naudotis svetimu;

11.3 Baigę darbą vartotojai turi uždaryti visas programas ir išsiregistruoti.

12. Vartotojo atsakomybė:

12.1. Skaitytojai atsako už pasiskolintus spaudinius ir jų gražinimą nustatytu laiku;

12.2. Už kiekvieną laiku negražintą leidinį skaitytojai moka kolegijos nustatyto dydžio delspinigių (išskyrus ligos atvejus, jei pristatoma ligos pažymos kopija ar kitus išimtinus atvejus). Delspinigių dydis nustatomas Kolegijos direktoriaus įsakymu;

12.3 Už pamestus ir nepataisomai sugadintus spaudinius privalo sumokėti 25Lt. baudą + pamesto leidinio kainą arba pakeisti juos tokiais pat;

12.4 Vartotojas atsakingas už visus veiksmus, padarytus naudojantis pažymėjimu arba asmens tapatybės kortele;

12.5 Vartotojas, pažeidęs Taisykles, gali būti įspėjamas arba jam apribojama teisė naudotis Biblioteka;

12.6 Sugadinus Bibliotekos turtą ar kitaip Bibliotekai padarius žalą, vartotojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytą tvarką;

12.7 Skolininkams dokumentai neišduodami.

IV. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

13. Bibliotekos darbuotojai privalo:

13.1 Informuoti skaitytoją apie dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

13.2 Užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

13.3 Nuolatos tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą;

13.4 Konsultuoti vartotojus, kaip naudotis katalogais ir prenumeruojamomis duomenų bazėmis.
