

## **NAUDOJIMOSI KAUNO KOLEGIJOS BIBLIOTEKA IR MOKSLINĖS KOMUNIKACIJOS CENTRU TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno kolegijos biblioteka ir mokslinės komunikacijos centras (toliau – Biblioteka) yra struktūrinis kolegijos padalinys. Ji veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, patvirtintais Lietuvos standartais, kolegijos statutu, direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis (toliau – Taisyklės).

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. Bibliotekos fondas – visi dokumentai, kuriais Biblioteka aprūpina savo vartotojus: dokumentai, sukaupti Bibliotekoje, ir ištekliai, pasiekiami nuotoliniu būdu, kurių nuolatinei ar laikinai prieigai įgytos teisės.

2.2. Dokumentas – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

2.3. Vartotojas – bet kuris asmuo, kuris naudojasi bibliotekos paslaugomis ir ištekliais.

2.4. Registruotasis vartotojas – bibliotekos sistemoje registruotas asmuo ir įgijęs teisę naudotis visomis Bibliotekos paslaugomis ir ištekliais. Bibliotekos registruotais vartotojais gali būti bibliotekos sistemoje registruoti kolegijos studentai, klausytojai, darbuotojai ir užsienio studentai, atvykstantys į kolegiją pagal studentų mainų ir kitas programas. Vartotojai bibliotekos sistemoje registruojami, perkeliant jų duomenis iš kolegijos studentų ir darbuotojų duomenų bazių.

2.5. Lankytojas – asmuo, kuris gali lankytis bibliotekoje ir naudotis bibliotekos fondu bibliotekos erdvėse.

2.6. Dokumentų skolinimas (-is) – Bibliotekos fonde esančių dokumentų išdavimas registruotam vartotojui naudotis ne bibliotekos erdvėse.

3. Bibliotekos fondas yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka garantuoja vartotojams fonduose esančių dokumentų prieinamumą.

4. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas, įtrauktas į Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintą “Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašą”. Mokamų paslaugų įkainius tvirtina kolegijos direktorius.

### **II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS**

5. Aptarnavimas:

5.1. Bibliotekoje aptarnaujami vartotojai: registruoti vartotojai ir lankytojai.

5.2. Registruoti vartotojai įgyja teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis susipažinę su Taisyklėmis. Susipažinti su Taisyklėmis galima savarankiškai. Pirmojo kurso studentams ir naujiems dėstytojams mokslo metų pradžioje Biblioteka rengia mokymus.

5.3. Registruoti vartotojai gali naudotis visomis Bibliotekos paslaugomis ir ištekliais: naudotis bibliotekos erdvėmis, kompiuteriais, naudotis dokumentais bibliotekoje ar juos skolintis, gauti nuotolinę prieigą prie el. išteklių, dalyvauti mokymuose, gauti konsultacijas ir kt.

5.4. Lankytojai gali tik lankytis bibliotekoje ir naudotis Bibliotekos fondu bibliotekos erdvėse.

5.5. Bibliotekoje vartotojai aptarnaujami darbo dienomis nuo 8 iki 19 val., penktadieniais – nuo 8 iki 17 val. Vasaros atostogų metu (liepos ir rugpjūčio mėn.) vartotojai aptarnaujami nuo 8 iki 15 val. Paskutinį mėnesio penktadienį vartotojai aptarnaujami iki 13 val. arba neaptarnaujami visą dieną, tai suderinus su kolegijos direktoriumi ir (ar) jo įgaliotu asmeniu. Suderinus su kolegijos direktoriumi ir (ar) jo įgaliotu asmeniu, galima keisti vartotojų aptarnavimo laiką esant ypatingoms aplinkybėms.

5.6. Vartotojai dėl bibliotekos paslaugų ar konsultacijų gali kreiptis tiesiogiai bibliotekoje, telefonu ar nurodytu bibliotekos el. paštu. Bibliotekos darbuotojai telefonu ar el. paštu atsako darbo valandomis. Bibliotekos darbuotojai į vartotojų el. laiškus atsako ne ilgiau nei per 2 darbo dienas.

5.7. Registruotiems vartotojams Biblioteka el. paštu siunčia informaciją apie artėjančią ar pasibaigusį pasiskolintų dokumentų grąžinimo terminą bei kitus pranešimus, susijusius su Bibliotekos paslaugomis. Informacija siunčiama tik kolegijos suteiktais el. pašto adresais. Ši informacija yra informacinio pobūdžio, jos negavimas ar neskaitymas neatleidžia registruoto vartotojo nuo atsakomybės laiku grąžinti dokumentus.

## 6. Dokumentų skolinimas:

6.1. Registruoti vartotojai dokumentus gali skolinti turėdami asmens tapatybės kortelę arba studento pažymėjimą, kurie sudaro galimybę identifikuoti asmenį bibliotekos informacijos sistemoje. Asmens dokumento pateikimas ir brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentą, prilygsta vartotojo parašui ir patvirtinimui, kad vartotojas yra susipažinęs su Taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

6.2. Dokumentai skolinami bibliotekos sistemoje nustatytam terminui, kurio trukmė gali būti viena diena, savaitė, mėnuo ar semestras, atsižvelgiant į jų paklausą ir Bibliotekoje esančių egzempliorių kiekį.

6.3. Neskolinami dokumentai, kuriais galima naudotis tik bibliotekoje: periodiniai ir tęstiniai leidiniai, reti ir vertingi spaudiniai bei knygų egzemplioriai, kurie bibliotekos sistemoje pažymėti kaip skaitomi vietoje. Dokumentų skaitymo sąlygas vartotojai gali sužinoti virtualioje bibliotekoje. Atviruosiuose fonduose neskolinamų knygų egzemplioriai pažymėti spalvota juoste.

6.4. Naujai gautas dokumentas, naudojamas kaip pagrindinė literatūra studijų dalykui, studijų dalyko dėstytojui gali būti skolinamas mėnesiui, neatsižvelgiant į egzempliorių kiekį. Pratybų ar kitų užsiėmimų metu dėstytojo naudojami dokumentai yra dėstytojui skolinami semestriui, esant poreikiui pratęsiant skolinimo terminą.

6.5. Skolinamų dokumentų maksimalų skaičių ir kitas sąlygas nustato biblioteka, atsižvelgdama į vartotojų poreikius ir turimų dokumentų aktualumą.

6.6. Vartotojui skolinamas tik vienas to paties pavadinimo dokumento egzempliorius.

## 7. Elektroninių išteklių ir informacinių technologijų paslaugos:

7.1. Bibliotekos registruoti vartotojai gali naudotis prenumeruojamais el. ištekliais Bibliotekoje, kolegijoje ir kitur, prisijungę su kolegijos el. pašto prisijungimu per kolegijos virtualų privatų tinklą (VPN), virtualią biblioteką ar duomenų bazių tinklalapį susietą su EZProxy.

7.2. Vartotojams skirti Bibliotekos kompiuteriai, jose esančios programos, kitos technologijos ir erdvės naudojami tik studijų ir mokslo tikslams.

7.3. Dirbant kompiuteriu draudžiama naudotis pokalbių sistemomis, žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis nelegaliomis programomis, sistemomis ar ištekliais. Draudžiama žiūrėti ar dėti pornografinius, rasinę ar tautinę neapykantą bei smurtą propaguojančius puslapius, skleisti informaciją, diskredituojančią ar kenkiančią kitiems asmenims ar organizacijoms.

## 8. Atsiskaitymas su Biblioteka:

8.1. Studentai grąžina visus pasiskolintus dokumentus baigdami ar nutraukdami studijas ir (ar) prieš akademinės atostogas. Atsiskaitymas su Biblioteka patvirtinamas Bibliotekos darbuotojo fakultetų tvarkomuose sąrašuose. Negrąžinus knygų, kolegijos nuostoliai dėl prarastų knygų išieškomi įstatymų nustatyta tvarka.

8.2. Darbuotojai atsiskaito prieš ilgalaikes atostogas, stažuotes ir nutraukdami darbo sutartį kolegijoje ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki paskutinės darbo dienos. Negrąžinus knygų, kolegijos nuostoliai dėl prarastų knygų išieškomi įstatymų nustatyta tvarka.

9. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi bibliotekos vartotojų aptarnavimo, komunikacijos su darbuotojais ir (ar) studentais / klausytojais, alumnais, kontrahentų atstovais, bendruomene ir (ar) visuomene, Bibliotekos išteklių kaupimo, saugojimo, kontrolės ir apskaitos, finansinių atsiskaitymų ir skolų išieškojimo tikslais iki studijų ir (ar) darbo sutarties pabaigos arba įsiskolinimo išieškojimo pabaigos.

### **III SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

10. Vartotojai turi teisę:

10.1. Gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas bibliotekoje, kolegijos el. paštu ir telefonu bei susipažinti su informacija bibliotekos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir kt.;

10.2. Nustatyta tvarka naudotis Bibliotekoje saugomais dokumentais, duomenų bazėmis, informacinėmis technologijomis ir paslaugomis;

10.3. Prašyti pratęsti pasiskolintų dokumentų gražinimo terminą, kol jis dar nepasibaigęs. Terminas pratęsiamas, jei paskolintų dokumentų nelaukia kiti vartotojai;

10.4. Pareikšti savo nuomonę žodžiu, raštu ar bibliotekos elektroniniu paštu apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas; teikti pasiūlymus Bibliotekos veiklai gerinti.

11. Vartotojai privalo:

11.1. Tausoti ir saugoti naudojamus Bibliotekos dokumentus ir kitą turtą. Apie pastebėtus defektus ar gedimus pranešti Bibliotekos darbuotojui;

11.2. Neardyti dokumentų išdėstymo fonduose tvarkos, paimtų dokumentų nedėti atgal į lentynas; neišnešti dokumentų iš Bibliotekos patalpų nepasiskolinus arba be darbuotojo leidimo;

11.3. Bibliotekos patalpose laikytis viešosios tvarkos taisyklių ir tylos, išjungti mobiliojo ryšio telefonų garsą, nesinaudoti priemonėmis, nesusijusiomis su studijomis, nevalgyti;

11.4. Nurodytu laiku gražinti pasiskolintus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

11.5. Bibliotekos paskyroje sekti informaciją apie pasiskolintus dokumentus, jų gražinimo terminus bei delspinigius, skaityti bibliotekos siunčiamus priminimus ir kitus laiškus kolegijos el. paštu;

11.6. Laikytis autorių teisių, naudojantis prenumeruojamomis ir testuojamomis duomenų bazėmis: neperduoti ir nesuteikti prieigos kitiems asmenims, nenaudoti rastos informacijos komerciniais tikslais ir jos neperpublikuoti, vykdyti duomenų gavybą tik mokslo tikslais pagal mokslo etikos ir autorių teisių principus;

11.7. Nedelsiant pranešti Bibliotekai, praradus studento pažymėjimą arba pasikeitus asmens duomenims – pavardei, elektroninio pašto adresui.

12. Vartotojų atsakomybė:

12.1. Negrąžinę nustatytu laiku pasiskolintų dokumentų, vartotojai moka delspinigius pagal kolegijos direktoriaus patvirtintą tvarką;

12.2. Praradę arba nepataisomai sugadinę Bibliotekos dokumentus, vartotojai pakeičia juos tokiais pat ar Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais.

12.3. Vartotojai, gražinę tokio paties pavadinimo, bet pažymėtą kitu, negu buvo pasiskolinę, brūkšniniu kodu dokumentą, atsako kaip už prarastą;

12.4. Dokumentai su kitų bibliotekų spaudais vietoj prarastų nepriimami;

12.5. Vartotojai, praradę studento pažymėjimą ar asmens tapatybės kortelę, ir nepranešę Bibliotekai, yra atsakingi už kito asmens, pasinaudojusio jo dokumentu, pasiskolintus dokumentus;

12.6. Vartotojams, piktybiškai pažeidusiems Taisykles, Bibliotekos vadovės sprendimu iki 6 mėnesių gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka. Apie netinkamą elgesį pranešama dekanui (studento atveju) ar padalinio vadovui (darbuotojo atveju).

---