



**VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO
REKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NAUDOJIMOSI VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO
BIBLIOTEKOS PASLAUGOMIS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. birželio 4 d. Nr. 545
Vilnius

1. Tvirtinu Naudojimosi Vilniaus Gedimino technikos universiteto bibliotekos paslaugomis tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Vilniaus Gedimino technikos universiteto rektoriaus 2016 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. 986 „Dėl Naudojimosi Vilniaus Gedimino technikos universiteto bibliotekos paslaugomis tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintą Naudojimosi Vilniaus Gedimino technikos universiteto Bibliotekos paslaugomis tvarkos aprašą.

Rektorius

Alfonsas Daniūnas

NAUDOJIMOSI VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS PASLAUGOMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Vilniaus Gedimino technikos universiteto bibliotekos paslaugomis tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja bibliotekos darbo laiką, vartotojų registravimo ir aptarnavimo tvarką, teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei VGTU statutu, VGTU rektorius įsakymais ir Bibliotekos nuostatais, reguliuojančiais jos veiklą.
3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. Bibliotekos fondas – leidiniai, sukaupti bibliotekoje ir elektroniniai ištekliai, pasiekiami nuotoliniu būdu, kurių nuolatinei ar laikinai prieigai įgytos teisės.
 - 3.2. Bibliotekos paslauga – paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją.
 - 3.3. Lankytojas – asmuo, kuris nėra nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje, tačiau lankosi joje ir naudojasi teikiamomis paslaugomis, kurioms nebūtinai bibliotekos vartotojo statusas.
 - 3.4. Vartotojas – asmuo, nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.
 - 3.5. Vartotojų aptarnavimas – bibliotekos veikla, apimanti vartotojams suteikiamas paslaugas bibliotekoje ir už jos ribų (telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis).
 - 3.6. VGTU bendruomenės nariai – studentai, mokslo pedagoginis personalas ir kiti darbuotojai.
4. Bibliotekos fondas yra VGTU turtas, valdomas bibliotekos ir saugomas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
5. Naudojimasis VGTU biblioteka bendruomenės nariams yra nemokamas, išskyrus mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina VGTU rektorius.

II SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBO LAIKAS

6. Bibliotekos darbo laikas mokslo metų (rugsėjo–birželio mėn.) laikotarpiu:
 - 6.1. bibliotekoje (Saulėtekio al. 14) vartotojai aptarnaujami:
 - 6.1.1. pirmadienį–penktadienį nuo 9.00 val. iki 21.00 val.;
 - 6.1.2. šeštadienį nuo 10.00 val. iki 17.00 val.;
 - 6.2. fakultetų skaityklose vartotojai aptarnaujami:
 - 6.2.1. Architektūros fakulteto (Pylimo g. 26/1, 1.15 kab.), Technologijos ir vadybos mokslų skaityklose (Saulėtekio al. 11, C03) nuo 9.00 val. iki 21.00 val.;
 - 6.2.2. Antano Gustaičio aviacijos instituto (Rodūnios kelias 30, 111 kab.), Elektronikos fakulteto (Naugarduko g. 41, 409–410 kab.), Mechanikos ir transporto inžinerijos fakultetų skaityklose (Basanavičiaus g. 28, 108 kab.) nuo 9.00 val. iki 17.30 val.;
 - 6.2.3. pietų pertrauka fakultetų skaityklose yra nuo 12.30 val. iki 13.00 val.; Architektūros fakulteto skaitykloje – nuo 14.00 val. iki 14.30 val.
7. Bibliotekos darbo laikas vasarą (liepos–rugpjūčio mėn.):
 - 7.1. bibliotekoje ir fakultetų skaityklose vartotojai aptarnaujami:
 - 7.2. pirmadienį–ketvirtadienį nuo 9.00 val. iki 16.45 val.;
 - 7.3. penktadienį nuo 9.00 val. iki 15.30 val.;
 - 7.4. pietų pertrauka fakultetų skaityklose nuo 12.30 val. iki 13.00 val.
8. Valstybinių švenčių dienomis bibliotekos ir fakultetų skaityklų vartotojai neaptarnaujami. Prieššventinę dieną biblioteka ir fakultetų skaityklos dirba viena valanda trumpiau.

9. Naktį (nuo 21.00 val. iki 9.00 val.), savaitgaliais ir valstybinių švenčių dienomis įeiti į bibliotekos pastatą galima pro elektronine spyna užrakintas duris:

9.1. Durys atidaromos priglaudus aktyvintą studento arba darbuotojo pažymėjimą prie specialaus skaitytuvo. Sistemoje užfiksuojamas į biblioteką atvykstantis asmuo. Tokiu pat būdu durys atidaromos ir išeinant iš Bibliotekos.

9.2. Aktyvinti studento arba darbuotojo pažymėjimą, norint patekti į biblioteką, galima Leidinių skolinimo ir saugojimo skyriuje (Saulėtekio al. 14, 103 kab.).

9.3. Bibliotekos vartotojai naktį, savaitgaliais ir valstybinių švenčių dienomis gali naudotis tik atviromis skaityklomis ir darbo kambariais.

III SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

10. Bibliotekoje vartotojai aptarnaujami pateikę Lietuvos studento ar VGTU darbuotojo pažymėjimą ar kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Šie dokumentai identifikuoja asmenį bibliotekos informacinėje sistemoje BIS, suteikia teisę skolintis dokumentus į namus.

11. Neregistruoti lankytojai gali laisvai naudotis visomis bibliotekos erdvėmis ir atvirose erdvėse esančiais leidiniais. Šiems lankytojams leidiniai į namus neišduodami.

12. Registracija:

12.1. registruotais Bibliotekos vartotojais gali tapti:

12.1.1. VGTU bendruomenės nariai;

12.1.2. studentai, dėstytojai, mokslininkai, darbuotojai atvykstantys į VGTU pagal studentų ar dėstytojų mainų bei kitas programas;

12.2. asmenys, norintys tapti registruotais vartotojais, turi:

12.2.1. susipažinti su Naudojimosi bibliotekos paslaugomis tvarkos aprašu;

12.2.2. pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

12.2.3. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:

12.2.3.1. susipažino su Naudojimosi bibliotekos paslaugomis Tvarkos aprašu ir sutinka jo laikytis;

12.2.3.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jų asmens duomenis.

13. Leidinių užsakymas:

13.1. leidiniai užsakomi bibliotekos elektroniniame kataloge (toliau – el. kataloge);

13.2. informaciją apie pateiktus užsakymus ir jų vykdymo eigą vartotojas gali pasitikrinti el. kataloge prisijungęs prie savo paskyros arba kreipęsis į bibliotekos darbuotojus;

13.3. saugykloje esantys leidiniai skolinami tik pagal bibliotekos el. kataloge pateiktą užsakymą;

13.4. pateikti užsakymai įvykdomi per 0,5–1 val., esant dideliame užsakymų srautui biblioteka gali pratęsti užsakymų įvykdymo laiką;

13.5. užsakytas leidinys saugomas 3 darbo dienas, vėliau užsakymas anuliuojamas;

13.6. el. kataloge vartotojas gali pateikti užsakymą išduotam leidiniui iš anksto jį rezervuojant.

14. Leidinių skolinimas:

14.1. leidiniai į namus skolinami tik registruotiems vartotojams;

14.2. leidiniai skolinami nuo 1 savaitės iki 6 mėnesių, atsižvelgiant į jų paklausą ir turimą egzempliorių skaičių;

14.3. užsakytus leidinius atsiimti gali tik pats vartotojas, pateikęs LSP, asmens tapatybės dokumentą ar darbuotojo pažymėjimą. Išimtis taikoma asmenims, pateikusiems notaro patvirtintą įgaliojimą;

14.4. Leidinių skolinimo ir saugojimo skyriaus atvirose fonduose esančius leidinius vartotojai gali pasiskolinti savarankiškai, naudodamiesi savitarnos įrenginiu, be išankstinio užsakymo;

14.5. išduotų leidinių grąžinimo terminą vartotojas gali pasitikrinti el. kataloge savo paskyroje arba kreipdamasis į bibliotekos darbuotojus;

14.6. jei leidinys nėra rezervuotas kito vartotojo, jo panaudos terminas gali būti pratęstas savarankiškai el. kataloge arba pateikus prašymą telefonu arba el. paštu;

14.7. esant įsiskolinimui, leidiniai į namus neišduodami.

15. Leidinių grąžinimas:

- 15.1. pasiskolintus leidinius, pasibaigus jų panaudos terminui, reikia grąžinti į biblioteką jos darbo metu arba į visą parą veikiantį knygų grąžinimo įrenginį;
- 15.2. nutraukiant studijas ar darbo sutartį, prieš ilgalaikės atostogas, stažuotes vartotojai privalo grąžinti visus pasiskolintus leidinius nepriklausomai nuo nustatyto panaudos termino;
- 15.3. privaloma grąžinti tą patį leidinio egzempliorių, kuris buvo gautas panaudai. Grąžinus to paties pavadinimo leidinį, tačiau pažymėtą kitu brūkšninio kodu, nei buvo gautas panaudai, atsakyti kaip už prarastą;
- 15.4. už laiku negrąžintą leidinį skaičiuojami delspinigiai: už kiekvieną uždelstą darbo dieną kiekvienam negrąžintam leidiniui:
- 15.4.1. jei leidinys buvo paskolintas semestru (6 mėn. laikotarpiui) – 0,07 Eur;
- 15.4.2. jei leidinys buvo paskolintas mėnesiui ar trumpesniai laikotarpiui – 0,14 Eur;
- 15.4.3. jei delspinigių suma viršija 20,00 EUR, darbuotojas gali pasiūlyti vietoj susidariusios delspinigių sumos nupirkti naują bibliotekai reikalingą leidinį;
- 15.5. leidinio pratęsti negalima, jei jis tuo metu yra rezervuotas kito vartotojo.
16. Tarpbibliotekinio abonemento (toliau – TBA) ir Tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento (toliau – TTBA) paslauga:
- 16.1. leidiniai ar straipsniai, kurių nėra bibliotekos fonde, registruotiems vartotojams pateikus prašymą užsakomi iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų (iš Vilniaus mieste esančių bibliotekų leidiniai užsakomi tik VGTU darbuotojams);
- 16.2. užsakymai pateikiami užpildant el. užsakymo formą;
- 16.3. užsakymo įvykdymo ir leidinio grąžinimo terminą nustato leidinį skolinanti biblioteka;
- 16.4. išsiųsti užsakymai neanuliuojami;
- 16.5. vartotojas leidinį ar straipsnį skolinančiai bibliotekai pagal jos pateiktą sąskaitą apmoka nustatytus mokesčius;
- 16.6. sugadinęs ar negrąžinęs per TBA ar TTBA paslaugą pasiskolintą leidinį vartotojas privalo sumokėti tokią baudos sumą, kokią nustato leidinį skolinusi biblioteka;
- 16.7. bibliotekos kompiuteriais gali naudotis VGTU bendruomenės nariai ir svečiai, jei jiems suteiktas naudotojo atpažinimo kodas ir slaptažodis;

IV SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Vartotojai nustatyta tvarka turi teisę:
- 17.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos leidinių fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
- 17.2. apsilankius bibliotekoje, telefonu ar el. paštu pateikti informacinę užklausą;
- 17.3. skolintis iš bibliotekos leidinius į namus arba naudotis jais bibliotekos patalpose;
- 17.4. kopijuoti leidinius ir el. dokumentus tik asmeniniam naudojimui, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;
- 17.5. užpildant el. knygų užsakymo formą siūlyti bibliotekai įsigyti leidinius;
- 17.6. naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų, testuojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;
- 17.7. naudojant el. formą iš anksto rezervuoti individualaus ar grupinio darbo kambarius;
- 17.8. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
- 17.9. bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą dėl padalinio veiklos, teikti pasiūlymus ją gerinti.
18. Vartotojai privalo:
- 18.1. laikytis šio Tvarkos aprašo ir nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
- 18.2. saugoti leidinius, įrangą ir inventorių, apie pastebėtus defektus ar gedimus pranešti bibliotekos darbuotojui;
- 18.3. išeinant iš bibliotekos patalpų suveikus leidinių apsaugos sistemos, bibliotekos darbuotojui pareikalavus, parodyti asmeninius daiktus;
- 18.4. pasikeitus asmens duomenims, praradus LSP ar darbuotojo pažymėjimą, nedelsiant informuoti biblioteką.
19. Vartotojui draudžiama:

19.1. naudotis svetimu asmenį identifikuojančiu dokumentu, svetimais vartotojų vardais ar slaptažodžiais, perduoti savo prisijungimo prie sistemos duomenis tretiesiems asmenims, panaudojus savo dokumentą, naktį praleisti pro duris kitus asmenis;

19.2. keisti leidinių išdėstymo atviruose fonduose tvarką;

19.3. išsinešti iš bibliotekos leidinius, jei jų išdavimas neužfiksuotas informacinėje sistemoje;

19.4. kenkti kompiuterinės sistemos funkcionavimui;

19.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai.

20. Vartotojo atsakomybė:

20.1. nepranešęs bibliotekai apie prarastą asmenį identifikuojantį dokumentą teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens (pasinaudojant jo dokumentu) padarytą materialinę žalą ar panaudai gautus ir negražintus leidinius;

20.2. sugadinęs Bibliotekos turimą įrangą, inventorių ar kitą turtą įstatymų numatyta tvarka privalo atlyginti padarytą žalą;

20.3. praradęs arba nepataisomai sugadinęs bibliotekos leidinį, turi pakeisti jį tokiu pat ar bibliotekos darbuotojo pripažintu lygiaverčiu;

20.4. jei dėl pasiskolinto leidinio praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir laiku neatsiskaito nustatyta tvarka, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius.

V SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Biblioteka turi teisę:

21.1. esant pagrįstam įtarimui, budėtojas ar kitas bibliotekos darbuotojas turi teisę paprašyti pateikti patikrinimui iš bibliotekos išeinančių asmenų išnešamas materialines vertybes;

21.2. paprašyti vartotojo pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jeigu jis pažeidžia šį Tvarkos aprašą ar kitus bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

21.3. žodžiu arba raštu įspėti šį Tvarkos aprašą arba kitus bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus pažeidusius vartotojus ir lankytojus;

21.4. vartotojui piktybiškai nesilaikant nustatytos Tvarkos aprašo, apie pažeidimus informavus VGTU rektorių ir fakulteto dekaną, terminuotai ar visam laikui gali būti atimama teisė naudotis bibliotekos paslaugomis;

21.5. dėl prevencinių bibliotekos fondo priežiūros darbų ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, prieš tai informavus, neaptarnauti vartotojų;

21.6. ypatingų situacijų metu rektoriaus ar kito atsakingo asmens sprendimu laikinai apriboti vartotojų ir lankytojų patekimą į biblioteką.

22. Biblioteka privalo:

22.1. teikdama paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais bibliotekos veiklą ir teikiamas paslaugas reglamentuojančiais teisės aktais;

22.2. vykstant renginiams ne vartotojų aptarnavimo metu renginio dalyvius įleisti pagal iš anksto suderintą dalyvių sąrašą, o svečius – pagal pateiktą kvietimą. Visą svečių buvimo patalpose laiką juos turi lydėti bibliotekos darbuotojas.

23. Biblioteka nėra atsakinga:

23.1. už be priežiūros paliktus vartotojų daiktus;

23.2. už vartotojų sveikatai bei turtui ir už vartotojų tretiesiems asmenims ar jų turtui padarytą žalą, jeigu ši atsirado dėl pačių vartotojų neatsargumo, nesilaikant šių Taisyklių, įspėjamuosiuose ženkluose ir užrašuose teikiamos informacijos bei nevykdant bibliotekos darbuotojų teisėtų nurodymų.

VI SKYRIUS VARTOTOJŲ PAGEIDAVIMŲ, SKUNDŲ TEIKIMO IR SPRENDIMO TVARKA

24. Pageidavimus bibliotekai galima apteikti el. paštu biblioteka@vgtu.lt, įteikti raštu bibliotekos darbuotojams arba išsakyti telefonu (8 5) 274 4900.

25. Kilus ginčui ar konfliktui tarp vartotojo ir bibliotekos darbuotojo, nesutarimą sprendžia skyriaus vedėjas arba kitas atsakingas bibliotekos darbuotojas. Nepavykus priimti abi puses tenkinančio

sprendimo, vartotojas turi tiesę pareikšti pretenziją raštu bibliotekos direktoriui. Pretenzijos registruojamos VGTU Dokumentų valdymo skyriuje.

26. Iš vartotojo, padariusio ir neatlyginusio turtinės žalos ar nesumokėjusio priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA
Akademinės integracijos ir
plėtros prorektorius

Alfredas Laurinavičius
2017-05-30

SUDERINTA
Kancleris

Arūnas Komka
2017-05-30

SUDERINTA
Teisės direktijos direktorė

Violeta Keršulienė
2017-05-31

SUDERINTA
Personalo direktijos direktorė

Rita Kudzienė
2017-05-31

SUDERINTA
Finansų direktijos direktorius

Romualdas Česnaitis
2017-05-30

SUDERINTA
Bibliotekos direktorė

Ingrida Kasperaitienė
2017-05-30

Parengė
Bibliotekos direktorės pavaduotoja

Vaida Plauskaitė, tel. 274 4898, el. p. vaida.plauskaite@vgtu.lt
2017-05-30