

# LSMU BIBLIOTEKA IR INFORMACIJOS CENTRAS

## NAUDOJIMOSI TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. LSMU biblioteka ir informacijos centras (toliau biblioteka) yra universiteto padalinys. Ji veikia vadovaudamasi Lietuvos respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Rektoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
2. Bibliotekos fondai yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Naudotis biblioteka turi teisę visi Lietuvos respublikos ir užsienio šalių piliečiai, juridiniai asmenys, tačiau prioritetas teikiamas universiteto bendruomenei.
3. Biblioteka teikia informacines paslaugas, užtikrina prieigą prie informacinių išteklių, kaupia spaudinių, elektroninių ir nepublikuotų dokumentų fondą, padedantį įgyvendinti studijų, mokslo ir tęstinio mokymo tikslus.
4. Naudojimasis biblioteka nemokamas, išskyrus numatytas paslaugas, kurių kainos patvirtintos Rektoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Lietuvos respublikos Kultūros ministerijos patvirtintą „Bibliotekos teikiamų paslaugų sąrašą“.
5. Bibliotekos paslaugos teikiamos tik skaitytojo bilietą turintiems vartotojams.

### II. APTARNAVIMO TVARKA

#### 1. Registracija

- 1.1. LSMU studentai ir darbuotojai registruojami pagal atitinkamų Universiteto padalinių pateiktus anketinius duomenis arba pagal pateiktą galiojantį Lietuvos studento /Universiteto darbuotojo pažymėjimą/, kuris yra ir skaitytojo bilietas.
- 1.2. Kitiems asmenims, pateikus asmens dokumentą (Lietuvos studento pažymėjimą, pasą, asmens tapatybės kortelę ir kt.), išduodamas laikinas skaitytojo bilietas, galiojantis vienerius metus.
- 1.3. Kiekvienas naujas vartotojas supažindinamas su „Naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ ir vartotojų sąraše parašu įsipareigoja jų laikytis.

#### 2. Dokumentų užsakymas

- 2.1. Dokumentai iš saugyklų užsakomi internetu.
- 2.2. Skaitomiausi vadovėliai gali būti rezervuojami iš anksto internetu.
- 2.3. Dėl dokumentų užsakymo iš kortelinio bibliotekos katalogo, kreiptis į bibliotekininką
- 2.4. Informaciją apie užsakymų eigą teikia bibliotekininkas bei elektroninio katalogo pozicija „užsakyti leidiniai“. Užsakyti dokumentai saugomi abonemente dvi dienas.

#### 3. Dokumentų skolinimas

- 3.1. Dokumentai (spaudiniai, kompaktiniai diskai ir kt.) skolinami į namus tik turintiems skaitytojo bilietą universiteto studentams, darbuotojams, turintiems darbuotojo pažymėjimą arba asmens tapatybės kortelę bei laikiniejiems vartotojams, įsiregistravusiems su garantiniu raštu.
- 3.2. LSMU studentams (magistrantams, rezidentams, doktorantams) išduodamų vadovėlių kiekis neribojamas, užsakant iš saugyklų - 5 vienodo išdavimo termino dokumentai, LSMU darbuotojams išduodamų dokumentų skaičius – 15.
- 3.3. Užsakytus dokumentus gali atsiimti tik pats vartotojas, išimtis taikoma neįgaliems asmenims- jų vardu dokumentus gali paaimti įgaliotas asmuo, pateikęs savo ir neįgaliojo asmens dokumentą.
- 3.4. Skolinantis bibliotekos dokumentus, būtina patikrinti jų kokybę ir informuoti bibliotekininką. Už sugadintą dokumentą atsako paskutinis juo naudojęsis vartotojas.
- 3.5. Reti ir vertingi dokumentai, informaciniai (enciklopedijos, žodynai, žinytai), periodiniai dokumentai, rankraščiai, disertacijos, habilitaciniai darbai, jų santraukos, magistrų darbai į namus neišduodami ir skaitomi tik skaityklose.
- 3.6. Dokumentus išsinešti iš bibliotekos galima tik užregistravus išdavimą prie savitarnos kompiuterių arba pas bibliotekininką.
- 3.7. Grąžinimo terminai nustatomi atsižvelgiant į dokumentų egzempliorių kiekį, paklausą, studijų programą. Juos galima tęsti 6 kartus internetu, jeigu jų neužsakę kiti vartotojai. Išduotų dokumentų grąžinimo terminas nurodytas dokumento išdavimo lapelyje arba pats vartotojas tikrina elektroniniame kataloge.
- 3.8. CD ir DVD grąžinami tik aptarnavimo posteose.

#### 4. Dokumentų grąžinimas

- 4.1. Dokumento identifikatorius atpažįsta jį paėmusį vartotoją, todėl paimtą kito asmens dokumentą grąžinti kaip savo neįmanoma.
- 4.2. Už laiką negrąžintą dokumentą imamas mokestis - 0.50 Lt už kiekvieną pavėluotą dieną.
- 4.3. Bibliotekos dokumentus privaloma grąžinti pasibaigus grąžinimo terminui, išeinant akademinių atostogų, laikinai / visiškai nutraukus studijas ar darbo sutartį, o pametus – atsiskaityti.
- 4.4. Dokumentai su kitų bibliotekų spaudais nepriimami.

#### 5. Naudojimasis dokumentais skaityklose

- 5.1. Atvirų fondų dokumentai pasinaudojus paliekami ant stalo arba knygų vežimėlyje.
- 5.2. Persinešti dokumentus į kitas skaityklas galima tik leidus bibliotekininkui.
- 5.3. Skaityklų dokumentai, pažymėti specialiu ženklu, skolinami į namus.

#### 6. Naudojimasis kompiuteriais

- 6.1. Interneto skaitykloje esančiais kompiuteriais gali naudotis visi BIC užsiregistravę vartotojai.

6.2. Bibliotekos kompiuteriai skirti naudoti internetu, medicinos duomenų bazėmis, bibliotekos elektroniniu katalogu bei medicinos duomenų bazėmis lazeriniuose diskuose (CD-ROM).

6.3. Kompiuteriai šalia lentynų yra skirti tik paieškai elektroniniame kataloge.

6.4. Kompiuteriai multimedia klasėje skirti CD, DVD ir vaizdo bei garso bylų peržiūrai.

6.5. Individualiai skolinamais kompiuteriais ir jų priedais leidžiama naudotis tik BIC patalpose.

6.6. Paskolinti kompiuteriai ar jų priedai privalo būti grąžinti tą pačią dieną, ne vėliau, kaip likus pusantros valandos iki BIC darbo dienos pabaigos.

6.7. Asmeninės bylos ir dokumentai nesaugomi.

6.8. Slaptažodžius keisti draudžiama.

6.9. Planšetiniai kompiuteriai skirti paieškai dokumentų bazėse, visateksčių dokumentų skaitymui, vaizdo ir garso medžiagos mokslui ir studijoms peržiūrai.

6.10. Bibliotekoje veikia belaidis interneto ryšys, galima naudotis savais nešiojamais kompiuteriais visose skaityklose.

6.11. Įrašinėti bylas galima tik į „Z“ diską, susikūrus savo direktoriją.

6.12. Trinti esančias bylas, instaliuoti programas, keisti programų konfigūraciją griežtai draudžiama.

#### 7. Naudojimas darbo vietomis

7.1. Darbo vietos 2,3,4 aukštų skaityklose skirtos tik individualiam darbui.

7.2. Probleminiam/grupiniam mokymuisi darbo vietos rezervuojamos iš anksto ne mažesnei kaip 5 asmenų grupei, rezervavimo trukmė – 2 akademinės valandos. Grupinio mokymosi klasėse darbo vietos einamai dienai nerezervuojamos.

7.3. Jeigu rezervuotose grupinio mokymosi skaityklose buvo naudojamos multimedijos priemonės, už jas atsako rezervavimą užregistravęs asmuo.

#### 8. Naudojimosi spintelėmis tvarka

8.1. Išeidami iš bibliotekos privalote pasiimti iš spintelėlių asmeninius daiktus ir palikti raktelius durlėse.

8.2. Nedarbo metu spintelės su paliktais daiktais bus iškraustytos ir pakeistos jų spynelės.

8.3. Nustatytos tvarkos pažeidėjai asmeninius daiktus galės atsiimti tik pateikę prašymą ir atlyginę nuostolius.

### III. MOKAMOS PASLAUGOS

1. Bibliografinių sąrašų sudarymas.

2. Savarankiškas kopijavimas ir spausdinimas.

3. TBA paslaugos: dokumentų ar jų kopijų užsakymas iš kitų bibliotekų.

4. Teminės paieškos, visateksčio straipsnio paieška.

5. Plakatų maketavimas ir spausdinimas.

### IV. SKAITYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

#### 1. Vartotojo teisės

1.1. Nustatyta tvarka skolintis iš bibliotekos dokumentus, naudoti skaityklų fondais, elektroniniais informacijos ištekliais ir vartotojams skirtais kompiuteriais bei mokamomis paslaugomis (Mokamų paslaugų sąrašas).

1.2. Teikti užklausas, pratęsti dokumentų grąžinimo terminus, iš anksto užsakyti dokumentus.

1.3. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir teikiamas paslaugas.

1.4. Pareikšti savo nuomonę žodžiu ir raštu apie bibliotekos darbą.

#### 2. Vartotojo pareigos

2.1. Tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus, negadinti inventoriaus.

2.2. Bibliotekos patalpose netrukdyti dirbti kitiems.

2.3. Dirbant skaityklose nesinaudoti mobilaus ryšio telefonais.

2.4. Bibliotekoje laikytis elgesio viešose vietose taisyklių.

3. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems nustatytos tvarkos, terminuotai ar visam laikui gali būti atimta teisė naudoti bibliotekos teikiamomis paslaugomis.

#### 4. Vartotojų atsakomybė

4.1. Už prarastą ar sugadintą bibliotekos dokumentą, kompiuterį ar jo priedą privaloma atlyginti tokiu pačiu arba kitu, lygiaverčiu jam paklausa ir rinkos kaina, dokumentu.

4.2. Už nelaiiku grąžintą dokumentą sumokėti delspinigius.

## V. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

### 1. Bibliotekos pareigos

- 1.1. Informuoti skaitytojus apie savo fondą ir teikiamas paslaugas.
- 1.2. Užtikrinti galimybę naudotis bibliotekos fondais.
- 1.3. Nuolat tobulinti skaitytojų aptarnavimą.

### 2. Bibliotekos teisės

- 2.1. Imti delspinigius už bibliotekos dokumentų negražinimą nurodytu laiku.
- 2.2. Neaptarnauti vartotojų, nuolat pažeidinėjančių bibliotekos taisykles.
- 2.3. Įspėti skolininkus.
- 2.4. Paprašyti vartotoją parodyti išsinešamus iš bibliotekos dokumentus.
- 2.5. Teikti mokamas paslaugas Rektoriaus įsakymu patvirtintomis kainomis.
- 2.6. Neaptarnauti vartotojų paskutinę mėnesio darbo dieną.
- 2.7. Prireikus papildyti ir keisti šias taisykles.