

PATVIRTINTA
Šiaulių valstybinės kolegijos direktoriaus
2022 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. VD-9

(Šiaulių valstybinės kolegijos direktoriaus
2024 m. sausio 23 d. įsakymo Nr. VD-2
redakcija)

NAUDOJIMOSI ŠIAULIŲ VALSTYBINĖS KOLEGIJOS BIBLIOTEKA IR SAVARANKIŠKŲ STUDIJŲ CENTRU TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi Šiaulių valstybinės kolegijos biblioteka ir savarankiškų studijų centru taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrą naudojimosi Šiaulių valstybinės kolegijos (toliau – Kolegija) Bibliotekos ir savarankiškų studijų centro (toliau – Biblioteka) fondais tvarką.
2. Bibliotekos fondai yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis visi Kolegijos bendruomenės nariai ir kiti asmenys.
3. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos pilnumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.
4. Naudojimasis Bibliotekos informaciniais išteklių Kolegijos bendruomenės nariams yra nemokamas išskyrus spausdinimo ir skenavimo paslaugas.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

5. Bibliotekos informacinėje sistemoje vartotojai registruojami perkeltant jų duomenis iš studentų ir darbuotojų duomenų bazių, išorės vartotojus į sistemą įveda Bibliotekos darbuotojai.
6. Registruotais Bibliotekos vartotojais gali būti: Kolegijos studentai, pedagoginis personalas bei kiti darbuotojai, užsienio studentai, dėstytojai, mokslininkai, atvykstantys į Kolegiją pagal mainų ar kitas programas bei prisiregistravę išorės vartotojai.
7. Spausdintų ir elektroninių leidinių (toliau – dokumentų) panauda:
 - 7.1. asmens kodo nuskaitymas nuo asmens tapatybę įrodančio dokumento, išduodant dokumentus, prilygsta vartotojo parašui;
 - 7.2. dokumentai į namus išduodami tik Kolegijos bendruomenės nariams;
 - 7.3. išorės vartotojams dokumentai į namus neišduodami (galima naudotis tik Bibliotekos patalpose);
 - 7.4. dokumentai išduodami laikotarpiui nuo trijų dienų iki semestro pabaigos, atsižvelgiant į jų paklausą ir turimų egzempliorių skaičių;
 - 7.5. informaciją apie dokumentų gražinimo terminus bei delspinigius vartotojai gali savarankiškai patikrinti virtualioje bibliotekoje, el. kataloge savo paskyroje, prie savitarnos aparato;
 - 7.6. vartotojams išduodamas tik vienas to paties pavadinimo dokumento egzempliorius;
 - 7.7. reti ir vertingi dokumentai nekopijuojami ir į namus neišduodami.
8. Licencijuojamomis ir testuojamomis duomenų bazėmis gali naudotis tik Kolegijos bendruomenės nariai.

III SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Vartotojas turi teisę:

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

9.2. naudotis Bibliotekos informacijos paieškos sistemomis;

9.3. pateikti informacinę užklausą apsilankęs Bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis;

9.4. gauti panaudai Bibliotekos dokumentus naudojimuisi Bibliotekoje ar už jos ribų;

9.5. naudotis prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių ir elektroninių informacijos išteklių;

9.6. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, interneto prieiga, kompiuteriuose įdiegtomis programomis;

9.7. lankytis Bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

9.8. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti Bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.

10. Vartotojas privalo:

10.1. laikytis naudojimosi Biblioteka Taisyklių reikalavimų;

10.2. neišnešti dokumentų iš Bibliotekos patalpų, jeigu jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

10.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;

10.4. Bibliotekos patalpose laikytis tylos;

10.5. baigęs, laikinai sustabdęs arba nutraukęs studijas ar darbo sutartį su Kolegija, vartotojas privalo atsiskaityti su Biblioteka.

11. Vartotojui draudžiama:

11.1. be Bibliotekos darbuotojo leidimo Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

11.2. Bibliotekoje, naudojantis interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

11.3. keisti dokumentų išdėstymo atviruose fonduose tvarką ir išsinešti juos iš Bibliotekos be Bibliotekos darbuotojo leidimo;

11.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia tiesioginei Bibliotekos paskirčiai (organizuoti meetingus, parduoti prekes ar paslaugas ir pan.).

12. Vartotojo atsakomybė:

12.1. vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs iš Bibliotekos fondų panaudai gautų dokumentų arba nepratęsęs grąžinimo termino, privalo sumokėti Kolegijos direktoriaus įsakymu nustatytus delspinigius:

12.1.1. 0,03 Eur dydžio – už kiekvieną dokumentą (iš Bibliotekos fondų) kiekvieną uždelstą dieną;

12.1.2. 0,29 Eur dydžio – už kiekvieną dokumentą (iš Bibliotekos skaityklos fondų) kiekvieną uždelstą dieną;

12.1.3. delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui ir baigiami skaičiuoti, kai dokumentai grąžinami Bibliotekai;

12.1.4. delspinigių nereikia mokėti, kol nesusikaupia daugiau nei 3 eurai. Jeigu per visus studijų ar darbo metus susikaupia iki 3 eurų delspinigių, jie nurašomi atsiskaitymo su Biblioteka metu ir jų vartotojui mokėti nereikia;

12.1.5. maksimali delspinigių suma – 1 BSI (viena bazinė socialinė išmoka);

12.1.6. delspinigių sumai viršijus 3 eurus, dokumentai į namus vartotojams neišduodami, nebepratęsiamas dokumentų gražinimo terminas. Vartotojas gali toliau skolintis dokumentus, kai susimoka delspinigius;

12.1.7. delspinigių apmokėjimo patvirtinimą (pavedimo kopiją ar kvitą) vartotojai turi pristatyti arba atsiųsti el. paštu fakulteto Bibliotekai, kuriai skolingi;

12.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus, turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais. Naujas dokumentas parenkamas, Bibliotekos darbuotojui įvertinus prarastojo dokumento kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą Kolegijoje;

12.3. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems Taisyklių arba pažeidusiems jas, gali būti pareikštas įspėjimas arba apribota teisė naudotis Biblioteka.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Biblioteka turi teisę:

13.1. teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti Bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis;

13.2. nustatyti vartotojams išduodamų Bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

13.3. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

13.4. už Bibliotekos dokumentų negražinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius Taisyklių nustatyta tvarka;

13.5. sukauptus delspinigius nurašyti Bibliotekos paskelbtos vienkartinės akcijos metu ar susiklosčius nenumatytiems aplinkybėms (pvz., sutrikus Bibliotekos sistemos veiklai ar kt.), dėl kurių sprendimą priima Bibliotekos vedėjas;

13.6. nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą, praradus ar nepataisomai sugadinus Bibliotekos dokumentus, ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

13.7. Bibliotekos vedėjo sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis Biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su ja ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

13.8. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių Bibliotekos fondo priežiūros priemonių vieną darbo dieną per mėnesį neaptarnauti lankytojų ir vartotojų (tvarkos diena);

13.9. prireikus pildyti ir keisti šias Taisykles.

14. Biblioteka, aptarnaudama lankytojus ir vartotojus, privalo:

14.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, šiomis Taisyklėmis;

14.2. nustatyti patogų Bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais informavus lankytojus ir vartotojus apie pakeitimus, jų priežastis, trukmę;

14.3. išduodant Bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą), esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

14.4. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti Bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams, senyvo amžiaus žmonėms ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms dėl pagristų priežasčių reikia specialių paslaugų ar aptarnavimo sąlygų;

14.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti Bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

14.6. reguliariai vertinti Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę, vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti tyrimų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti.
