

## NAUDOJIMOSI KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Kauno technologijos universiteto biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Kauno technologijos universiteto (toliau – Universitetas) bibliotekos (toliau – Biblioteka) asmenų registravimo, registruotų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, Bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių taisyklių nustatyta tvarka, kuri skelbiama Bibliotekos tinklalapyje.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Bibliotekos informacinė sistema (toliau – BIS)** – integrali bibliotekinė sistema, naudojama vykdant automatizuotus Bibliotekos veiklos procesus.

3.2. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri Bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, Bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.

3.3. **Dokumentas** – saugoma ir naudojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, elektroninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

3.4. **Dokumento atgaminimas** – kūrinio, gretutinių teisių ar *sui generis* teisių objekto (viso arba dalies) tiesioginis ar netiesioginis, nuolatinis ar laikinas kopijų (kopijos) padarymas bet kuriuo būdu ir bet kuria forma, įskaitant elektroninę formą.

3.5. **Ikonografijos dokumentas** – spausdintas dokumentas, kuriame pateikiamas vaizdas.

3.6. **Kartografijos dokumentas** – spausdintas sutartinis konkretaus reiškinio, kuris gali būti lokalizuotas erdvėje, pavaizdavimas sumažintu masteliu.

3.7. **Licencijuotas elektroninis išteklius** – elektroninis išteklius, saugomas kituose serveriuose, į kuriuos biblioteka yra įgijusi prieigos teises.

3.8. **Ne Universiteto bendruomenės nariai** – asmenys, nepriklausantys Universiteto bendruomenės nariams.

3.9. **Neregistruotas vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi Bibliotekoje ir naudojami Bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai tapatybės patvirtinimas, pavyzdžiui, naudojimasis Bibliotekos atvirais fondais, skaityklomis, dalyvavimas viešuosiuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

3.10. **Rankraštinis dokumentas** – originalus dokumentas, rašytas ranka ar rašomąja mašinėle, kompiuteriu.

3.11. **Registruotas vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas BIS, šių taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas.

3.12. **Retų spaudinių fondas** (toliau – Fondas) – sudedamoji Bibliotekos fondo dalis, kurioje saugoma: XV–XX a. pirmosios pusės knygos, serialiniai leidiniai, ikonografijos dokumentai, kartografijos dokumentai ir rankraštiniai dokumentai.

3.13. **Serialinis leidinys** – spausdintas leidinys, leidžiamas viena paskui kitą einančiomis dalimis, paprastai sunumeruotomis ar datuotomis.

3.14. **Tarpbibliotekinis abonementas / tarptautinis tarpbibliotekinis abonementas (toliau – TBA)** – dokumentų skolinimo, informacijos teikimo paslaugos, kurias bendradarbiavimo sutarties pagrindu organizuoja Biblioteka.

3.15. **Universiteto bendruomenės nariai** – Universiteto akademinė bendruomenė (studentai, klausytojai, dėstytojai, mokslo darbuotojai, kiti tyrėjai), administracijos ir kitų neakademinių padalinių darbuotojai, emeritai.

3.16. **Vartotojas** – Bibliotekos paslaugų gavėjas.

4. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Pavyzdinėse naudojimosi biblioteka taisyklėse, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Kauno technologijos universiteto statute vartojamas sąvokas.

5. Šių taisyklių priedai:

5.1. 1 priedas „Prašymas naudotis Kauno technologijos universiteto bibliotekos paslaugomis“.

5.2. 2 priedas „Delspinigių ir mokesčių už bibliotekos teikiamas paslaugas dydžiai“.

5.3. 3 priedas „Paslaugos specialiųjų poreikių vartotojams“.

## II SKYRIUS

### VARTOTOJŲ REGISTRAVIMAS IR REGISTRUOTŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

6. Universiteto bendruomenės nariai registruotais Bibliotekos vartotojais tampa ir įgyja teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis, kai jų asmens duomenys perkeliama iš Universiteto akademinės informacinės sistemos į BIS. Prisijungimui prie BIS naudojama Universiteto vieninga autentifikavimo sistema.

7. Ne Universiteto bendruomenės nariai, pageidaujantys tapti registruotais Bibliotekos vartotojais, turi pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, nurodyti asmens duomenis, užpildyti ir pasirašyti nustatytos formos prašymą (taisyklių 1 priedas) ir taip patvirtinti, kad:

7.1. susipažino su taisyklėmis;

7.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;

7.3. yra informuoti apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas.

8. Ne Universiteto bendruomenės narių (registruotų vartotojų) prisijungimui prie BIS naudojami Bibliotekos suteikti identifikatoriai. Bibliotekos paslaugos teikiamos tik einamaisiais metais atnaujiniui registracijos duomenis (persiregistravusiam) vartotojui.

9. Registruoti vartotojai Bibliotekoje aptarnaujami pateikus galiojantį asmenį identifikuojantį dokumentą (Lietuvos studento / Universiteto darbuotojo / Universiteto veteranų klubo „Emeritus“ nario pažymėjimą / pasą / asmens tapatybės kortelę).

10. Bibliotekoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Kauno technologijos universiteto asmens duomenų tvarkymo politika bei Kauno technologijos universiteto tvarkomų asmens duomenų privatumo politika, patvirtintomis Universiteto rektoriaus įsakymais.

11. Ne Universiteto bendruomenės nariai parašu patvirtina, kad yra susipažinę su šiomis taisyklėmis ir tuo, kad Biblioteka, turėdama teisės aktų nustatyta tvarka teisę tvarkyti asmens duomenis, vartotojams registruojantis ir naudojantis Bibliotekos paslaugomis, tvarkys šiuos vartotojo suteiktus asmens duomenis:

11.1. vardas;

11.2. pavardė;

11.3. asmens kodas;

11.4. telefono numeris ir / ar elektroninio pašto adresas.

12. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
  - 12.1. nustatyti asmens tapatybę;
  - 12.2. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;
  - 12.3. organizuoti vartotojų apklausas, siekiant gerinti Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas;
  - 12.4. vykdyti vartotojų apskaitą.
13. Asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu. Duomenys automatiniu būdu atnaujinami (patikslinami) kiekvieną dieną. Neautomatiniu būdu – periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.
14. Asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojami Bibliotekos paslaugomis ir 2 (dvejus) metus nuo paskutinio aktyvaus įrašo BIS apie vartotoją galiojimo pabaigos, arba iki momento, kol vartotojo prašymu jį identifikuojanti informacija iš BIS ištrinama, išskyrus atvejį, kai vartotojas turi neįvykdytų prievolių Bibliotekai. Jeigu per šį laikotarpį vartotojas nė karto nepasinaudojo Bibliotekos paslaugomis, nepersiregistravo, jo duomenys nuasmeninami nustatyta tvarka ir toliau tvarkomi statistinės analizės tikslu. Aktyvaus įrašo galiojimas apie vartotoją BIS pasibaigia tą dieną, kai vartotojas paskutinį kartą pasinaudojo BIS, išskyrus atvejį, kai vartotojo registravimo BIS metu nustatytas terminas baigiasi vėliau, tokiu atveju laikoma, kad aktyvaus įrašo apie vartotoją galiojimas pasibaigia paskutinę termino dieną.
15. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į Biblioteką tiesiogiai ar elektroninio pašto adresu biblioteka@ktu.lt dėl jo asmens duomenų ištrynimo.
16. Bibliotekai patenkinus prašymą ištrinti asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas.
17. Biblioteka įsipareigoja užtikrinti registruotų vartotojų asmens duomenų saugumą, tam pasitelkiamos techninės, technologinės ir organizacinės priemonės.

### **III SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

18. Biblioteka teikia paslaugas pagal Bibliotekos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas.
19. Informacija apie Bibliotekos nemokamas ir mokamas (taisyklių 2 priedas) paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama Bibliotekos tinklalapyje.
20. Bibliotekos dokumentų panauda:
  - 20.1. dokumentai į namus skolinami tik Universiteto bendruomenės nariams. Skolinamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos dokumentas. Ne Universiteto bendruomenės nariai (registruoti vartotojai) užsakytais uždarytųjų fondų dokumentais gali naudotis tik Bibliotekos patalpose;
  - 20.2. jei dokumentas yra išduotas kitam vartotojui, vartotojas gali jį rezervuoti BIS;
  - 20.3. užsakyti dokumentai saugomi 3 (tris) dienas. Jei vartotojas per šį laikotarpį neatvyksta ir nepraneša apie kitą atvykimo laiką, dokumentai grąžinami į jų saugojimo vietą;
  - 20.4. dokumentų, išduotų 1 (vieno) mėnesio laikotarpiui, panaudos terminas gali būti pratęstas daugiau kaip vieną kartą, išskyrus atvejus, kai vartotojas turi kitų laiku negrąžintų dokumentų, neapmokėtų nustatyto dydžio delspinigių (taisyklių 2 priedas) arba dokumentas yra užsakytas kito vartotojo. Dokumentų, išduotų 1 (vienai) savaitei ir 1 (vienam) semestriui, panaudos terminas gali būti pratęstas vieną kartą. Norint šių dokumentų panaudos terminą pratęsti daugiau negu vieną kartą, reikia kreiptis į Bibliotekos darbuotoją;
  - 20.5. iki nustatyto panaudos termino negrąžinus dokumento arba jo nepratęsus, skaičiuojami delspinigiai (taisyklių 2 priedas). Studentų atsiskaitymo už delspinigių tvarką reglamentuoja Kauno technologijos universiteto studentų skolų valdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Universiteto rektoriaus įsakymu;
  - 20.6. atvirųjų fondų dokumentai į namus skolinami tik Universiteto dėstytojams, mokslo darbuotojams, doktorantams. Pirmosios ir antrosios pakopų studentams bei klausytojams atvirųjų

fondų dokumentai į namus skolinami atsižvelgiant į BIS nurodytą dokumento panaudos statusą. Atvirųjų fondų dokumentais Bibliotekos patalpose gali naudotis visi Bibliotekos vartotojai;

20.7. į namus neišduodami periodiniai, informaciniai, didelę paklausą bei vertę turintys leidiniai, disertacijos, jų santraukos, skaitmeniniai (CD, DVD), retų spaudinių fondo bei gauti naudojantis TBA paslauga dokumentai.

21. Dokumentai, kurių nėra Bibliotekoje, Universiteto bendruomenės nariams užsakomi iš kitų Lietuvos ir / ar užsienio bibliotekų naudojantis TBA paslauga. Dokumentų gražinimo terminus ir paslaugos įkainius nustato dokumentus skolinanti biblioteka. TBA paslaugos įkainius sudaro pašto paslaugų išlaidos ir skolinančios bibliotekos nustatytas paslaugos mokestis. Paslaugą apmoka vartotojas. Reti spaudiniai per TBA paslaugą neskolinami.

22. Prenumeruojamomis duomenų bazėmis, elektroninėmis knygomis, žurnalais ir kitais licencijuotais el. ištekliais gali naudotis visi Universiteto bendruomenės nariai iš Universiteto kompiuterių ir nuotoliniu būdu. Prieiga teikiama pagal el. išteklių tiekėjo sąlygas, nustatytas licencinėje sutartyje. Ne Universiteto bendruomenės nariai (registruoti vartotojai) licencijuotais el. ištekliais gali naudotis tik Bibliotekos patalpose, dėl prisijungimo prie Bibliotekos kompiuterio turi kreiptis į Bibliotekos darbuotoją.

23. Vartotojai, atsiskaitydami su Biblioteka, gražina pasiskolintus arba atsiskaito už prarastus ar laiku negražintus dokumentus, taip pat studijas baigiantys studentai įkelia apgintą baigiamąjį projektą į Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos (eLABa) talpyklą:

23.1. studentų atsiskaitymo su Biblioteka tvarką nustato Studentų atsiskaitymo su Kauno technologijos universitetu tvarkos aprašas, patvirtintas Universiteto rektoriaus įsakymu;

23.2. darbuotojų atsiskaitymo tvarką su Biblioteka nustato Kauno technologijos universiteto darbuotojų atrankos, įdarbinimo ir atleidimo procedūrų tvarkos aprašas, patvirtintas Universiteto rektoriaus įsakymu.

24. Negalią turintiems vartotojams yra skirta specialių darbo priemonių įranga, kurios sąrašas pateikiamas taisyklių 3 priede. Sąrašas taip pat yra skelbiamas Bibliotekos tinklalapyje.

25. Kilnojamosios įrangos skolinimo ir patalpų rezervavimo tvarką nustato Kauno technologijos universiteto bibliotekos naudojimosi rezervuojamomis darbo patalpomis ir įranga tvarkos aprašas, patvirtintas Universiteto rektoriaus įsakymu.

26. Naudojimosi Bibliotekos kompiuteriais tvarką nustato Naudojimosi KTU kompiuterių tinklu taisyklės vartotojams, patvirtintos Universiteto rektoriaus įsakymu. Ne Universiteto bendruomenės nariai (registruoti vartotojai) Bibliotekos kompiuteriais gali naudotis tik šių taisyklių 22 papunktyje nustatytu tikslu.

27. Naudojimosi savitarnos kopijavimo, spausdinimo ir skenavimo įrenginiais tvarka ir įkainiai skelbiami Bibliotekoje ir Bibliotekos tinklalapyje. Vartotojai, darantys dokumentų ar jų fragmentų kopijas, turi laikytis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų. Už įstatymo nuostatų pažeidimą vartotojas atsako asmeniškai.

28. Ne Universiteto bendruomenės nariai (neregistruoti vartotojai) gali naudotis atvirais Bibliotekos fondais, skaityklomis, dalyvauti viešuosiuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

29. Juridiniai asmenys Bibliotekoje aptarnaujami pagal neatlygintinių paslaugų teikimo sutartis. Juridiniams asmenims reti spaudiniai skolinami vadovaujantis Universiteto ir juridinio asmens pasirašyta bendradarbiavimo sutartimi.

#### **IV SKYRIUS**

##### **APTARNAVIMO RETŲ SPAUDINIŲ FONDO DOKUMENTAIS TVARKA**

30. Fondo dokumentams gauti vartotojas pateikia užsakymą. Užsakymas pateikiamas atlikus paiešką Bibliotekos kataloge, KTU virtualioje bibliotekoje ir / ar Retų spaudinių korteliniame kataloge, taip pat tiesiogiai ar nuotolinio ryšio priemonėmis.

31. Fondo dokumentus išduodantis Bibliotekos darbuotojas įvertina jų fizinę būklę, pažymi defektus ir apie tai informuoja vartotoją.

32. Siekiant užtikrinti išduodamų Fondo dokumentų saugumą, jų skaičius ribojamas. Vienu metu išduodama iki 5 (penkių) vienetų.
33. Vartotojui išduodami tik geros būklės Fondo dokumentai. Unikalus ir ypač vertingi (XV–XVII a.) bei blogos būklės Fondo dokumentai išduodami gavus Bibliotekos direktoriaus leidimą.
34. Fondo dokumentų, turinčių skaitmenines kopijas, originalai neišduodami. Išimties tvarka jais galima naudotis gavus Bibliotekos direktoriaus leidimą.
35. Fondo dokumentus rekomenduojama vartyti su vienkartinėmis pirštinėmis.
36. Fondo dokumentų negalima atversti jėga ir didesniu nei 115 laipsnių kampų, guldyti tekstu žemyn, remtis ant jų, užlenkti puslapių, palikti juose žymeklių, išimti rastas pastabas, palikti žymes.
37. Vartotojas, net trumpam išeinantis iš skaityklos, privalo pranešti apie tai Bibliotekos darbuotojui ir atiduoti jam Fondo dokumentus.
38. Vartotojui gražinus Fondo dokumentus, Bibliotekos darbuotojas patikrina jų fizinę būklę.
39. Vartotojas, norintis kopijuoti Fondo dokumentą, privalo pranešti apie tai už Fondo dokumentus atsakingam darbuotojui, kuris įvertina dokumento fizinę būklę, parenka dokumento saugumą užtikrinančias kopijavimo priemones ir suteikia žodinį sutikimą arba prašo pateikti rašytinį prašymą Bibliotekos direktoriui bei gauti jo leidimą.
40. Vartotojas, norintis publikuoti Fondo dokumentą, privalo pateikti rašytinį prašymą Bibliotekos direktoriui bei gauti jo leidimą.
41. Vartotojas, publikuodamas Fondo dokumentą ar dokumento fragmentą, privalo nurodyti jo saugotoją – Kauno technologijos universiteto biblioteką.
42. Knygas (iki XX a.), rankraštinius dokumentus, storo įrišimo ir didelio formato serialinius leidinius leidžiama tik fotografuoti.
43. Vartotojas, atgamindamas ir / ar publikuodamas Fondo dokumentą, atsako už Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų laikymąsi.

## **V SKYRIUS**

### **VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

44. Vartotojas turi teisę:
- 44.1. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;
- 44.2. naudotis visais Bibliotekoje saugomais ir prieinamais informacijos šaltiniais, paslaugomis, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis;
- 44.3. užsisakyti dokumentus ar jų ištraukų kopijas iš kitų Lietuvos ir / ar užsienio bibliotekų;
- 44.4. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti Bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus laikantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo;
- 44.5. pasiūlyti Bibliotekai įsigyti studijoms ar moksliniam darbui reikalingą leidinį;
- 44.6. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, interneto ryšiu, asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais, Bibliotekos kilnojamąja įranga bei patalpomis ir ją (jas) rezervuoti;
- 44.7. gauti individualias konsultacijas, dalyvauti Bibliotekos organizuojamuose mokymuose ir viešuosiuose renginiuose;
- 44.8. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas gauti atsakymą;
- 44.9. pareikšti savo nuomonę (žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu biblioteka@ktu.lt) apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;
- 44.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:
- 44.10.1. sužinoti (būti informuotam), ar Bibliotekoje tvarkomi jo asmens duomenys, gauti jų kopiją (teisė žinoti) ir susipažinti su papildoma informacija, numatyta Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse (teisė susipažinti);

44.10.2. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

44.10.3. reikalauti ištrinti asmens duomenis, jei asmens duomenys buvo tvarkomi remiantis sutikimu ar pagal teisės aktus yra kitas pagrindas šiai teisei įgyvendinti (teisė būti pamirštam). Teisės aktų nustatyta tvarka (teisė būti pamirštam) gali būti neįgyvendinta;

44.10.4. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

44.10.5. reikalauti tiesiogiai perkelti kitam duomenų tvarkytojui asmens duomenis vartotojui patogia forma, jei vartotojas pats pateikė asmens duomenis ir jei jie tvarkomi automatinio būdu sutarties sudarymo ir vykdymo teisiniu pagrindu (teisė perkelti).

45. Vartotojo pareigos:

45.1. laikytis šių taisyklių, kitų Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei Kauno technologijos universiteto akademinės etikos kodekso reikalavimų;

45.2. tausoti Bibliotekos dokumentus, naudojamą įrangą ir kitą turtą, apie pastebėtus defektus ar gedimus pranešti Bibliotekos darbuotojui;

45.3. pasiskolintus dokumentus grąžinti nurodytu laiku arba pratęsti naudojimosi jais terminus;

45.4. naudojantis informacijos ištekliais laikytis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo;

45.5. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems, nekalbėti mobiliojo ryšio ar kita įranga Bibliotekos skaityklose ir renginių metu;

45.6. laikytis dokumentų išdėstymo atvirose fonduose tvarkos, panaudotus leidinius palikti nurodytose vietose.

45.7. nedelsiant pranešti Bibliotekai apie pažymėjimo, paso ar asmens tapatybės kortelės praradimą;

45.8. Universiteto pašto sistemoje nuolat peržiūrėti Bibliotekos siunčiamus pranešimus apie paskolintus dokumentus, jų grąžinimo terminus, delspinigius ir atitinkamai į juos reaguoti;

45.9. naudojantis prenumeruojamomis duomenų bazėmis atsisiųsti ar spausdinti tik ribotą, licencinių sutarčių sąlygose numatytą informacijos kiekį;

45.10. naudojantis Bibliotekos kompiuteriais laikytis Naudojimosi KTU kompiuterių tinklu taisyklių vartotojams;

45.11. suveikus dokumentų apsaugos sistemos signalizacijai, parodyti asmeninius daiktus Bibliotekos darbuotojui;

45.12. baigus studijas, nutraukus darbo ar studijų Universitete sutartį, nustatyta tvarka atsiskaityti su Biblioteka.

46. Vartotojui draudžiama:

46.1. perduoti Bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais;

46.2. išsinešti dokumentus iš Bibliotekos patalpų, jei jie neatžymėti BIS, arba negautas Bibliotekos darbuotojo leidimas;

46.3. be Bibliotekos darbuotojo leidimo Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą, savarankiškai įsirašyti Bibliotekoje saugomus skaitmeninius dokumentus;

46.4. keisti dokumentų išdėstymo tvarką atvirose fonduose, lankstyti, rašyti pastabas ar kitaip žaloti dokumentą;

46.5. naudojantis Bibliotekos arba savo kompiuteriu, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

46.6. lankytis Bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis keliant grėsmę sau ir kitiems Bibliotekos vartotojams, žodžiais ir / ar veiksmais žeminti

vardotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, skaityklose valgyti, triukšmauti ir kitaip trukdyti kitiems vartotojams, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

46.7. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.), filmuoti ir / ar fotografuoti Bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su Bibliotekos administracija.

47. Vartotojo atsakomybė:

47.1. vartotojas, nepranešęs Bibliotekai apie prarastą asmenį identifikuojantį dokumentą, atsako už kito asmens, pasinaudojusio dokumentu, atliktus veiksmus;

47.2. vartotojas atsako už Bibliotekoje be priežiūros paliktus asmeninius daiktus;

47.3. vartotojas atsako už pasiskolintus dokumentus ir jų grąžinimą nustatytu laiku. Už kiekvieną laiku negrąžintą dokumentą vartotojas moka delspinigius, nustatytus Universiteto rektoriaus įsakymu;

47.4. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais dokumentais pasirinkdamas juos iš Bibliotekai reikalingų leidinių sąrašo. Sąrašas skelbiamas Bibliotekos tinklalapyje, atnaujinamas pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus;

47.5. jei dėl panaudai gauto dokumento praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į Biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus delspinigių, jie išieškomi Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka;

47.6. už veiksmus, atliktus prisijungus prie Bibliotekos kompiuterių tinklo su individualiais prisijungimo duomenimis, vartotojas atsako asmeniškai;

47.7. nustačius tyčinio Bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

48. Biblioteka turi teisę:

48.1. tvarkyti vartotojų asmens duomenis, būtinus šių taisyklių 12 punkte nustatytiems tikslams pasiekti Universitete numatyta tvarka;

48.2. nustatyti Bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo, švaros valandų) laiką, išduodamų dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, patalpų bei įrangos rezervavimo tvarką ir kitas specialias naudojimosi Bibliotekos paslaugomis sąlygas;

48.3. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti Universiteto bendruomenės nariams apie besibaigiantį ir pasibaigusį pasiskolintų dokumentų panaudos terminą;

48.4. skaičiuoti delspinigius už Bibliotekos dokumentų negrąžinimą pagal nustatytus terminus ir teikti mokamas paslaugas pagal nustatytus įkainius;

48.5. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu suveikė dokumentų apsaugos signalizacija ar kilo įtarimas dėl Bibliotekos turto ar Bibliotekos vartotojo, ar darbuotojo asmeninio turto vagystės;

48.6. paprašyti vartotojų pasišalinti iš Bibliotekos patalpų, jei jie pažeidė nustatytus elgesio viešojoje vietoje reikalavimus arba šių taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Bibliotekos teikiamas paslaugas, nuostatas;

48.7. Bibliotekos direktoriaus ar Universiteto rektoriaus sprendimu terminuotam laikui apriboti asmens teisę naudotis Biblioteka ar kuria nors iš Bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė šių taisyklių ir / ar kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

49. Bibliotekos pareigos:

49.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;

49.2. užtikrinti renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

49.3. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

49.4. užtikrinti Bibliotekos paslaugų prieinamumą negalią turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir / ar aptarnavimo sąlygų;

49.5. Bibliotekos tinklalapyje skelbti šias taisykles bei kitus norminius dokumentus, būtinus specializuotoms paslaugoms teikti;

49.6. informuoti apie Bibliotekos paslaugas ir informacinius išteklius, užtikrinti galimybę jais naudotis;

49.7. nustatyti Bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo, švaros valandų) laiką keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas Bibliotekos tinklalapyje paskelbus informaciją apie pakeitimus, jų priežastis, trukmę;

49.8. skolinant Bibliotekos dokumentus nurodyti panaudos terminą bei grąžinimo datą, pagal galimybes elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

49.9. nustačius neteisėtus Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus, kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos arba pripažįstamos netekusiomis galios Universiteto rektoriaus įsakymu.

---