PATVIRTINTA
Kauno technologijos universiteto
rektoriaus 2021 m. lapkričio 19 d.
įsakymu Nr. A-466
(Kauno technologijos universiteto
rektoriaus 2024 m. kovo 12 d.
įsakymo Nr. A-127 redakcija)

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 Taisyklių nustatyta tvarka, kuri skelbiama Bibliotekos tinklalapyje.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Bibliotekos fondas** – vienodais organizaciniais principais sudaryta ir bendros informacinės sistemos pagrindu sujungta Bibliotekos fondų visuma.

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

3.3. **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.

3.4. **Bibliotekos vartotojas** (toliau – vartotojas) – Bibliotekos paslaugų gavėjas.

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

3.6. **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.

3.7. **Grupių darbo kambarys** – patalpa, skirta dviejų ir daugiau vartotojų grupiniam darbui arba renginiui organizuoti.

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

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

3.10. **Kilnojamoji įranga –** nešiojamasis kompiuteris, projektorius, ausinės, garso aparatūra, magnetinė lenta, TV pultelis, kuriuos vartotojas pasirenka pagal poreikį ir gali perkelti iš vienos darbo vietos į kitą, nepažeidžiant jos tinkamumo dirbti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.20. **Universiteto Bibliotekos patalpų rezervacijos sistema** – tinklalapis, kuriame vykdoma Bibliotekos patalpų rezervacija.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 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.

II SKYRIUS
VARTOTOJŲ REGISTRAVIMAS IR REGISTRUOTŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

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

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

6.1. susipažino su taisyklėmis;

6.2. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis;

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

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

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

9. Bibliotekoje nuo 20 val. lankytis gali Universiteto bendruomenės nariai, turintys Universiteto darbuotojo / Lietuvos studento / tarptautinį studento pažymėjimą (ISIC) su integruotu viešojo transporto e. bilietu. Vartotojas, pirmą kartą besilankantis Bibliotekoje, dėl dokumento aktyvavimo turi kreiptis į Bibliotekos darbuotoją.

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.

11. Ne Universiteto bendruomenės nariai parašu patvirtina, kad yra susipažinę su 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 būdais. Duomenys automatiniu būdu atnaujinami (patikslinami) kiekvieną dieną. Neautomatiniu būdu – periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.

14. Asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojasi 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.

18. Įgyvendinant nusižengimų prevenciją, užtikrinant viešąją tvarką, asmenų ir jų turto saugumą, Bibliotekoje viešosios erdvės stebimos vaizdo kameromis.

19. Vaizdo stebėjimo duomenys saugomi 30 (trisdešimt) parų, po kurių yra automatiškai ištrinami, išskyrus atvejus, kai yra būtinybė duomenis saugoti ilgiau, siekiant tolesnių duomenų tvarkymo tikslų, pavyzdžiui, ištirti incidentą ar apginti Universiteto ir kitų asmenų teisinius interesus. Tokiu atveju duomenys tvarkomi tol, kol pasiekiami tolesni duomenų tvarkymo tikslai.

20. Vaizdo stebėjimo duomenys gali būti pateikti teisėsaugos institucijoms ar kitoms valstybės institucijoms, kurioms toks duomenų pateikimas yra privalomas pagal teisės aktų reikalavimus, ir trečiosioms šalims, pagrindusioms ir įrodžiusioms teisę gauti šiuos duomenis.

III SKYRIUS
PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

21. Biblioteka teikia paslaugas pagal Kauno technologijos universiteto bibliotekos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas.

22. Informacija apie Bibliotekos nemokamas ir mokamas paslaugas (2 priedas) bei jų teikimo tvarką skelbiama Bibliotekos tinklalapyje.

23. Bibliotekos dokumentų panauda:

23.1. dokumentai į namus skolinami tik Universiteto bendruomenės nariams Bibliotekos nustatytam laikotarpiui. Skolinamas tik vienas to paties pavadinimo ir laidos dokumentas.

23.2. Ne Universiteto bendruomenės nariai (registruoti vartotojai) užsakytais uždarųjų fondų dokumentais gali naudotis tik Bibliotekos patalpose;

23.3. jei dokumentas yra išduotas kitam vartotojui, vartotojas gali jį rezervuoti BIS;

23.4. užsakyti dokumentai saugomi 3 (tris) dienas. Jei vartotojas per šį laikotarpį neatvyksta ir nepraneša apie kitą atvykimo laiką, dokumentai grąžinami į jų saugojimo vietą;

23.5. 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 (2 priedas) arba dokumentas yra užsakytas kito vartotojo. Dokumentų, išduotų 1 (vienai) savaitei ir 1 (vienam) semestrui, panaudos terminas gali būti pratęstas vieną kartą. Norint šių dokumentų panaudos terminą pratęsti daugiau negu vieną kartą, reikia kreiptis į Bibliotekos darbuotoją;

23.6. iki nustatyto panaudos termino negrąžinus dokumento arba jo nepratęsus, skaičiuojami delspinigiai (2 priedas). Studentų atsiskaitymo už delspinigius tvarką reglamentuoja Kauno technologijos universiteto studentų skolų valdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Universiteto rektoriaus įsakymu;

23.7. 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.

24. Dokumentai, kurių nėra Bibliotekoje, Universiteto bendruomenės nariams užsakomi iš kitų Lietuvos ir / ar užsienio bibliotekų, naudojantis TBA paslauga. Dokumentų grąžinimo 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.

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

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

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

26. 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. ištekliaus tiekėjo sąlygas, nustatytas licencinėje sutartyje.

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

28. Bibliotekos patalpų ir įrangos rezervacijos bei naudojimo tvarka:

28.1. Bibliotekos patalpas ir kilnojamąją įrangą gali rezervuoti Universiteto bendruomenės nariai, naudodami Universiteto Bibliotekos rezervacijos sistemą.

28.2. Ne Universiteto bendruomenės nariams Bibliotekos patalpų ir kilnojamosios įrangos rezervavimo paslauga yra mokama. Nuomos mokestis nustatytas Universiteto rektoriaus įsakymu „Dėl Kauno technologijos universiteto ilgalaikio materialiojo turto trumpalaikės nuomos įkainių“;

28.3. grupių darbo kambariai rezervuojami grupei, kurią sudaro ne mažiau kaip 2 asmenys, ir ne ilgiau kaip 2 valandoms;

28.4. vienu metu gali būti rezervuojamas tik vienas darbo kambarys. Nauja rezervacija gali būti vykdoma tik pasibaigus ankstesnės rezervacijos galiojimo terminui;

28.5. rezervacija yra patvirtinama Bibliotekos darbo laiku per 1 (vieną) darbo dieną;

28.6. jei grupių darbo kambarys yra laisvas, vartotojas gali juo naudotis be rezervacijos, prieš tai informavęs Bibliotekos darbuotoją;

28.7. vartotojas gali atlikti ne daugiau 20 rezervacijų per mėnesį. Viršijus šį skaičių, jo rezervacija tvirtinama atsižvelgiant į grupių darbo kambarių užimtumą;

28.8. asmuo, savo vardu rezervavęs patalpą, neturi teisės perleisti jos tretiesiems asmenims;

28.9. jei vartotojas, rezervavęs patalpą, nepasirodo ilgiau kaip 15 min. nuo rezervacijos pradžios ir nepraneša apie vėlavimą, rezervacija atšaukiama;

28.10. vartotojas gali atšaukti rezervaciją likus 1 (vienai) valandai iki rezervacijos pradžios, kreipdamasis į Bibliotekos darbuotoją, dirbantį prie informacijos stalo, tiesiogiai, telefonu ar elektroninio pašto adresu biblioteka@ktu.lt;

28.11. jei vartotojas neatvyksta ir neatšaukia rezervacijos daugiau kaip 2 kartus, jis praranda teisę rezervuoti patalpas vieną mėnesį;

28.12. kilnojamoji įranga skolinama tik asmenims, pateikusiems Bibliotekos darbuotojui vartotoją identifikuojantį dokumentą;

28.13. vartotojas atsako už rezervuotoje patalpoje esančią įrangą ir inventorių. Jis neturi teisės išsinešti įrangos iš Bibliotekos patalpų ir negali perleisti įrangos tretiesiems asmenims;

28.14. rezervuojant Bibliotekos patalpas renginiui, kurio metu numatomos vaišės, vartotojai apie tai nurodo rezervacijos metu sistemoje ir / arba iš anksto informuoja Bibliotekos darbuotoją ir užsako maitinimo paslaugą teikiančią įmonę, kuri prisiima atsakomybę už teikiamą paslaugą ir patalpos sutvarkymą pasibaigus renginiui. Draudžiama savavališkai neštis ir vartoti užkandžius bei gėrimus;

28.15. vartotojas atsako už rezervuotoje patalpoje be priežiūros paliktus asmeninius daiktus;

28.16. vartotojas, baigęs naudotis rezervuota darbo patalpa, privalo palikti ją tvarkingą: išjungti kompiuterinę įrangą, sutvarkyti kėdes, nuvalyti magnetinę lentą, grąžinti skolintą įrangą Bibliotekos darbuotojui, dirbančiam prie informacijos stalo.

29. Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis gali naudotis tik Universiteto bendruomenės nariai pagal Naudojimosi KTU kompiuterių tinklu taisykles vartotojams, patvirtintas Universiteto rektoriaus įsakymu.

30. 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.

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

IV SKYRIUS
APTARNAVIMO RETŲ SPAUDINIŲ FONDO DOKUMENTAIS TVARKA

32. RSF dokumentams gauti vartotojas pateikia užsakymą. Užsakymas pateikiamas atlikus paiešką Bibliotekos kataloge, Universiteto virtualioje bibliotekoje ir / ar Retų spaudinių korteliniame kataloge, taip pat tiesiogiai ar elektroniniu paštu.

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

34. Siekiant užtikrinti išduodamų RSF dokumentų saugumą, jų skaičius ribojamas. Vienu metu išduodama iki 5 (penkių) vienetų.

35. Vartotojui išduodami tik geros būklės RSF dokumentai. Unikalūs ir ypač vertingi (XV–XVII a.) bei blogos būklės RSF dokumentai išduodami gavus Bibliotekos direktoriaus leidimą.

36. RSF dokumentų, turinčių skaitmenines kopijas, originalai neišduodami. Išimties tvarka jais galima naudotis gavus Bibliotekos direktoriaus leidimą.

37. RSF dokumentus rekomenduojama vartyti su vienkartinėmis pirštinėmis.

38. RSF dokumentų negalima atversti jėga ir didesniu nei 115 laipsnių kampu, guldyti tekstu žemyn, remtis ant jų, užlenkti puslapių, palikti juose žymeklių, išimti rastas pastabas, palikti žymes.

39. Vartotojas, net trumpam išeinantis iš skaityklos, privalo pranešti apie tai Bibliotekos darbuotojui ir atiduoti jam RSF dokumentus.

40. Vartotojui grąžinus RSF dokumentus, Bibliotekos darbuotojas patikrina jų fizinę būklę.

41. Vartotojas, norintis atgaminti RSF dokumentą, privalo pranešti apie tai už RSF dokumentus atsakingam darbuotojui, kuris įvertina dokumento fizinę būklę, parenka dokumento saugumą užtikrinančias atgaminimo priemones ir suteikia žodinį sutikimą arba prašo pateikti laisvos formos rašytinį prašymą Bibliotekos direktoriui bei gauti jo leidimą.

42. Knygas (iki XX a.), rankraštinius dokumentus, storo įrišimo ir didelio formato serialinius leidinius leidžiama tik fotografuoti.

43. Vartotojas, norintis publikuoti RSF dokumento kopiją, privalo pateikti rašytinį prašymą Bibliotekos direktoriui bei gauti jo leidimą. Prašyme turi būti nurodytas kopiją naudosiantis (-ys) konkretus (-ūs) asmuo (-ys), kokiu tikslu ir kur bus naudojamos kopijos. Kopija gali būti naudojama tik prašyme nurodytu tikslu.

44. Leidimas naudoti kopiją nesuteikia vartotojui teisės jos perduoti naudoti tretiesiems asmenims.

45. Vartotojas, publikuodamas RSF dokumento ar dokumento fragmento kopiją, privalo nurodyti jo saugotoją – Kauno technologijos universiteto biblioteką.

46. Vartotojas, atgamindamas ir / ar publikuodamas RSF dokumentą, atsako už Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų laikymąsi.

V SKYRIUS
VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

47. Vartotojas turi teisę:

47.1. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;

47.2. naudotis visais Bibliotekoje saugomais ir prieinamais informacijos ištekliais, paslaugomis, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis;

47.3. užsisakyti dokumentus ar jų ištraukų kopijas iš kitų Lietuvos ir / ar užsienio bibliotekų;

47.4. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti Bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus, laikantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo;

47.5. pasiūlyti Bibliotekai įsigyti studijoms ar moksliniam darbui reikalingą leidinį;

47.6. pagal paskirtį naudotis Bibliotekoje esančiomis rakinamomis spintelėmis ir pakabomis Taisyklėse nustatyta tvarka;

47.7. gauti individualias konsultacijas, dalyvauti Bibliotekos organizuojamuose mokymuose ir viešuosiuose renginiuose;

47.8. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas gauti atsakymą;

47.9. pareikšti savo nuomonę (žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu biblioteka@ktu.lt) apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;

47.10. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

47.10.1. 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);

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

47.10.3. 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;

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

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

48. Vartotojo pareigos:

48.1. laikytis Taisyklių, kitų Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei Kauno technologijos universiteto akademinės etikos kodekso reikalavimų;

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

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

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

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

48.6. laikytis dokumentų išdėstymo atviruose fonduose tvarkos, panaudotus leidinius palikti nurodytose vietose;

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

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

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

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

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

48.12. valgyti tik tam skirtose vietose;

48.13. daiktus iš rakinamų spintelių / nuo pakabų pasiimti tą pačią dieną, kai jie buvo padėti. Pasiėmus daiktus, raktus palikti spintelių spynoje;

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

49. Vartotojui draudžiama:

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

49.2. išsinešti dokumentus iš Bibliotekos patalpų, jei jie nepažymėti BIS arba negautas Bibliotekos darbuotojo leidimas;

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

49.4. keisti dokumentų išdėstymo tvarką atviruose fonduose, lankstyti, rašyti pastabas ar kitaip žaloti dokumentą;

49.5. 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;

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

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

49.8. rakinamose spintelėse laikyti gendančias, degias, sprogstamąsias, lakias, aštrų kvapą skleidžiančias medžiagas, spintelių raktą perduoti tretiesiems asmenims;

49.9. įsinešti ar atsivesti augintinius (išskyrus atvejus, kai gyvūnas yra neįgaliojo asmens vedlys);

49.10. įsinešti dviračius, riedlentes, paspirtukus ir kt.

50. Vartotojo atsakomybė:

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

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

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

50.4. 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;

50.5. 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;

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

50.7. vartotojas atsako už spintelėse saugomų daiktų kenksmingumą ar padarytą žalą aplinkai, turtui, žmonių sveikatai ar gyvybei;

50.8. sugadinęs (praradęs) spintelės raktą / rakto pakabutį, vartotojas turi sumokėti Universiteto rektoriaus įsakymu nustatytą baudą (2 priedas);

50.9. 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

51. Biblioteka turi teisę:

51.1. tvarkyti vartotojų asmens duomenis, būtinus Taisyklių 12 punkte nustatytiems tikslams pasiekti Universitete numatyta tvarka;

51.2. 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;

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

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

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

51.6. paprašyti vartotojų pasišalinti iš Bibliotekos patalpų, jei jie pažeidė nustatytus elgesio viešoje vietoje reikalavimus arba Taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Bibliotekos teikiamas paslaugas, nuostatas;

51.7. paliktus rakinamose spintelėse / ant pakabų daiktus po Bibliotekos uždarymo paimti ir padėti (saugoti) juos 7 (septynias) paras atskiroje patalpoje. Maisto produktai nesaugomi, jie utilizuojami iš karto;

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

52. Bibliotekos pareigos:

52.1. užtikrinti Taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

52.2. užtikrinti renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

52.3. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir Taisyklėmis;

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

52.5. Bibliotekos tinklalapyje skelbti Taisykles bei kitus norminius dokumentus, būtinus specializuotoms paslaugoms teikti;

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

52.7. nustatytą 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;

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

52.9. vadovaujantis rašytiniu Bibliotekos darbuotojo ar nukentėjusio asmens tarnybiniu pranešimu nedelsiant fiksuoti nusižengimo, įskaitant užfiksuotą vaizdo stebėjimo priemonėmis, Bibliotekos teikiamoms paslaugoms ar inventoriaus sugadinimo faktą ir surašyti aktą (4 priedas). Su aktu vartotojas supažindinamas pasirašytinai. Vartotojui atsisakius pasirašyti, akte daroma žyma apie atsisakymą;

52.10. 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

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

_____