

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, KTU) 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 <https://biblioteka.ktu.edu>.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Bibliotekos informacinė sistema** (toliau – BIS) – bibliotekinė sistema, naudojama valdyti Bibliotekos veiklos procesus (katalogavimą, komplektavimą, vartotojų aptarnavimą).

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

3.3. **Dokumentas** – saugoma ir naudojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, elektroninis ar kt. 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. **Dokumentų fondas** – dokumentų, skirtų Bibliotekos vartotojų informaciniams, mokslo, kultūriniams, edukaciniams, profesiniams, laisvalaikio ar kitiems poreikiams tenkinti, visuma.

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

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

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

3.9. **KTU Virtuali biblioteka** (toliau – KTU VB) – internetinė platforma, leidžianti naudotis dokumentų fondu ir el. ištekliais: atlikti paiešką, užsisakyti Bibliotekoje saugomus dokumentus, peržiūrėti pasiskolintų dokumentų sąrašą, prasiųsti jų grąžinimo terminus ir kt.

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

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

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

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

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

3.15. **Rezervacijos sistema** – internetinis tinklalapis (<https://rezervacija.ktu.lt>), kuriame atliekama Universiteto patalpų rezervacija.

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

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

3.18. **Vartotojas** – fizinis arba juridinis asmuo, Bibliotekos paslaugų gavėjas.

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

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

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, patvirtintose Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Kauno technologijos universiteto statute.

II SKYRIUS

VARTOTOJŲ REGISTRAVIMAS IR REGISTRUOTŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

5. Registruotų vartotojų asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdais. Duomenys automatinio būdu atnaujinami (patikslinami) kiekvieną dieną. Neautomatinio būdu – periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.

6. Universiteto bendruomenės nariai tampa registruotais vartotojais, kai jų asmens duomenys automatinio būdu perkeliama iš Universiteto Akademinės informacinės sistemos į BIS.

7. Ne Universiteto bendruomenės nariai gali būti registruojami BIS Bibliotekos darbuotojo. Registracijai jie turi pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, nurodyti asmens duomenis (vardas, pavardė, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas), užpildyti ir pasirašyti nustatytos formos prašymą (1 priedas) ir patvirtinti, kad:

7.1. susipažino su Taisyklėmis;

7.2. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;

7.3. sutinka, kad Biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis.

8. Ne Universiteto bendruomenės nariams (registruotiems vartotojams) Bibliotekos paslaugos teikiamos vienerių metų laikotarpiui. Pasibaigus šiam terminui, vartotojas turi kreiptis dėl perregistravimo.

9. Universiteto bendruomenės narių prisijungimui prie KTU VB ir el. išteklių naudojama Universiteto vieninga autentifikavimo sistema. Ne Universiteto bendruomenės nariai prie KTU VB jungiasi su Bibliotekos suteiktais identifikatoriais.

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

11. Bibliotekoje nuo 20 val. lankytis gali Universiteto bendruomenės nariai, turintys Universiteto darbuotojo / Lietuvos studento / tarptautinį studento pažymėjimą (ISIC) su integruota mikroschema. Vartotojas, pirmą kartą besilankantis Bibliotekoje, dėl minėto dokumento aktyvavimo turi kreiptis į Bibliotekos informacijos stalo darbuotoją.

12. Registruotų vartotojų 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu) (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.

13. Registruotų vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

13.1. nustatyti asmens tapatybę;

13.2. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

13.3. organizuoti vartotojų apklausas, siekiant gerinti Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę ir tobulinti paslaugas;

13.4. vykdyti apskaitą;

13.5. vykdyti finansinius įsipareigojimus ir atsiskaitymus, finansų apskaitą ir kontrolę (Kauno technologijos universiteto tvarkomų asmens duomenų privatumo politika).

14. Asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojasi Bibliotekos paslaugomis ir dvejus metus nuo paskutinio aktyvaus įrašo BIS apie vartotoją galiojimo pabaigos, arba kol vartotojo prašymu jį identifikuojanti informacija iš BIS ištrinama, išskyrus atvejus, kai vartotojas turi neįvykdytų prievolių Bibliotekai. Pasibaigus šiam laikotarpiui, asmens duomenys BIS sunaikinami.

15. Registruoti vartotojai, kurių asmens duomenys tvarkomi remiantis vartotojo pasirašytu prašymu (1 priedas), gali kreiptis į Biblioteką tiesiogiai ar elektroniniu paštu (biblioteka@ktu.lt) dėl asmens duomenų ištrynimo. Bibliotekai patenkinus prašymą ištrinti asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas.

16. Biblioteka įsipareigoja užtikrinti registruotų vartotojų asmens duomenų saugumą, tam pasitelkiamos techninės, technologinės ir organizacinės priemonės.

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

18. Vaizdo stebėjimo duomenys saugomi 30 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.

19. 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

20. Informacija apie Bibliotekos mokamas ir nemokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama Bibliotekos tinklalapyje.

21. Naudojimasis Bibliotekos dokumentų fondu:

21.1. dokumentų paiešką ir užsakymą vartotojai gali atlikti KTU VB;

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

21.3. jei dokumentas yra išduotas kitam vartotojui, vartotojas gali jį rezervuoti KTU VB. Užsakyti dokumentai saugomi 3 darbo dienas. Jei vartotojas per šį laikotarpį neatvyksta ir nepraneša apie kitą atvykimo laiką, dokumentai grąžinami į jų saugojimo vietą;

21.4. informaciją apie dokumentų grąžinimo terminus vartotojai gali pasitikrinti savo paskyroje KTU VB;

21.5. dokumentų, išduotų 1 mėnesio laikotarpiui, grąžinimo 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 savaitei ir 1 semestru, grąžinimo terminas gali būti pratęstas vieną kartą.

Norint šių dokumentų grąžinimo terminą pratęsti daugiau negu vieną kartą, reikia kreiptis į Bibliotekos darbuotoją;

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

21.7. į namus neskolinami serialiniai, informaciniai leidiniai, disertacijos, jų santraukos, skaitmeniniai (CD, DVD), retų spaudinių fondo bei gauti naudojantis TBA paslauga dokumentai;

21.8. ne Universiteto bendruomenės nariai dokumentų fondu gali naudotis tik Bibliotekos patalpose.

22. 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.

23. Prenumeruojamomis duomenų bazėmis ir kitais el. ištekliais gali naudotis visi Universiteto bendruomenės nariai iš Universiteto kompiuterių ir nuotoliniu būdu. Prieiga teikiama pagal el. išteklių tiekėjo sąlygas, nustatytas licencinėje sutartyje.

24. Priemonių sąrašas vartotojams, turintiems specialiųjų poreikių, pateiktas Taisyklių 3 priede. Sąrašas taip pat yra skelbiamas Bibliotekos tinklalapyje.

25. Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis gali naudotis tik Universiteto bendruomenės nariai, vadovaudamiesi Kauno technologijos universiteto informacinių išteklių naudotojų administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Universiteto rektoriaus įsakymu.

26. 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.

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

28. Studentai, 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. Studentų atsiskaitymo su Biblioteka tvarką nustato Studentų atsiskaitymo su Kauno technologijos universitetu tvarkos aprašas, patvirtintas Universiteto rektoriaus įsakymu.

29. Darbuotojų atsiskaitymo tvarką su Biblioteka nustato Darbuotojų atrankos, įdarbinimo (adaptacijos) ir atleidimo procedūrų tvarkos aprašas, patvirtintas Universiteto rektoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS PATALPŲ IR ĮRANGOS REZERVAVIMO BEI NAUDOJIMO TVARKA

30. Bibliotekos patalpas gali rezervuoti Universiteto bendruomenės nariai, naudodami rezervacijos sistemą <https://rezervacija.ktu.lt>, prisijungdami vieningu Universiteto prisijungimu.

31. Ne Universiteto bendruomenės nariai, norintys rezervuoti Bibliotekos patalpas, turi kreiptis į Bibliotekos darbuotoją. Ne Universiteto bendruomenės nariams Bibliotekos patalpų rezervavimo paslauga yra mokama. Nuomos mokestis nustatytas Universiteto rektoriaus įsakymu „Dėl Kauno technologijos universiteto ilgalaikio materialiojo turto trumpalaikės nuomos įkainių“.

32. Bibliotekos patalpos rezervuojamos grupei, kurią sudaro ne mažiau kaip 2 asmenys, ir ne ilgiau kaip 2 valandoms. Norint rezervuoti ilgesniam nei 2 valandų laikotarpiui, vartotojas turi kreiptis į Bibliotekos darbuotoją.

33. Vartotojas vienu metu gali rezervuoti tik vieną patalpą.

34. Vartotojas gali naudoti patalpas tik Bibliotekos darbo laiku. Universiteto miestelio bibliotekoje taikomi naudojimosi patalpomis apribojimai. Nuo 24 iki 8 val. lankytojai gali naudotis ir rezervuoti tik pirmo aukšto patalpas, antro aukšto patalpų rezervacija negalima.

35. Rezervacija yra patvirtinama Bibliotekos darbo laiku per 1 darbo dieną.

36. Vartotojas gali atlikti ne daugiau 20 rezervacijų per mėnesį. Viršijus šį skaičių, jo rezervacija tvirtinama atsižvelgiant į patalpų užimtumą.

37. Vartotojas, savo vardu rezervavęs patalpą, neturi teisės perleisti jos tretiesiems asmenims.

38. Jei vartotojas, rezervavęs patalpą, nepasirodo ilgiau kaip 15 min. nuo rezervacijos pradžios ir nepraneša apie vėlavimą, rezervacija atšaukiama.

39. Jei vartotojas paliko rezervuotą patalpą ilgiau kaip pusę valandos ir neinformavo Bibliotekos informacijos stalo darbuotojo, jis praranda teisę toliau naudotis rezervuota patalpa.

40. Vartotojas gali atšaukti rezervaciją, jau patvirtintą Bibliotekos darbuotojo, šiais būdais: sistemoje (tik Universiteto bendruomenės nariai), kreiptis į Bibliotekos informacijos stalo darbuotoją, telefonu ar elektroninio pašto adresu biblioteka@ktu.lt.

41. Jei vartotojas neatvyksta ir neatšaukia rezervacijos daugiau kaip 2 kartus, jis praranda teisę rezervuoti patalpas vieną mėnesį.

42. Kilnojamoji įranga skolinama tik asmenims, pateikusiems Bibliotekos informacijos stalo darbuotojui vartotoją identifikuojantį dokumentą.

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

44. Vartotojas atsako už rezervuotoje patalpoje savo ir kitų vartotojų, kurie naudojo patalpą, padarytą žalą.

45. Vartotojas atsako už rezervuotoje patalpoje be priežiūros paliktus asmeninius daiktus.

46. Rezervuojant Bibliotekos patalpas renginiui, kurio metu numatomas maitinimas, vartotojas 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.

47. Rezervuojant Bibliotekos patalpas ketinant demonstruoti filmus ir / arba jų ištraukas, vartotojas turi turėti licenciją, leidimą ar sutikimą, suderintą su Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu.

48. 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.

V SKYRIUS

APTARNAVIMO RETŲ SPAUDINIŲ FONDO DOKUMENTAIS TVARKA

49. RSF dokumentų paiešką ir užsakymą galima pateikti KTU VB, atvykus į Biblioteką arba elektroniniu paštu biblioteka@ktu.lt.

50. RSF dokumentais vartotojas gali naudotis tik už RSF dokumentus atsakingo Bibliotekos darbuotojo nurodytoje skaitykloje.

51. Siekiant užtikrinti išduodamų RSF dokumentų saugumą, dokumentų skaičius ribojamas. Vienu metu išduodama iki 5 vienetų. RSF dokumentus išduodantis už RSF dokumentus atsakingas Bibliotekos darbuotojas įvertina jų fizinę būklę, pažymi defektus. Vartotojui išduodami tik geros būklės RSF dokumentai. Unikalus ir ypač vertingi (XV–XVII a.) bei blogos būklės RSF dokumentai išduodami gavus Bibliotekos direktoriaus leidimą.

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

53. RSF dokumentus rekomenduojama vartoti su vienkartinėmis pirštinėmis. RSF dokumentų negalima atversti jėga ir didesniu nei 115 laipsnių kampu, guldėti tekstu žemyn, remtis ant jų, užlenkti puslapių, palikti juose žymeklių, naikinti rastas pastabas, palikti žymes.

54. Vartotojas, net trumpam išeinantis iš skaityklos, privalo pranešti apie tai Bibliotekos informacijos stalo darbuotojui ir atiduoti jam RSF dokumentus. Vartotojui grąžinus RSF dokumentus, Bibliotekos informacijos stalo darbuotojas patikrina jų fizinę būklę.

55. Vartotojas, norintis atgaminti RSF dokumentą, privalo pranešti apie tai už RSF dokumentus atsakingam Bibliotekos 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.

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

57. Vartotojas, norintis publikuoti RSF dokumento kopiją, privalo pateikti rašytinį prašymą Bibliotekos direktoriui ir gauti jo leidimą. Prašyme turi būti nurodytas kopiją naudosiantis (-ys) konkretus (-ūs) asmuo (-enys), koku tikslu ir kur bus naudojamos kopijos. Kopija gali būti naudojama tik prašyme nurodytu tikslu. Vartotojas, publikuodamas RSF dokumento ar dokumento fragmento kopiją, privalo nurodyti jo saugotoją – Kauno technologijos universiteto biblioteką.

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

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

VI SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

60. Vartotojas turi teisę:

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

60.2. naudotis visais Bibliotekoje saugomais ir prieinamais informacijos ištekliais, paslaugomis, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais;

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

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

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

60.6. pagal paskirtį naudotis Bibliotekoje esančiomis poilsiui skirtomis vietomis, rakinamomis spintelėmis, įranga bei patalpomis Taisyklėse nustatyta tvarka;

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

60.8. atvykęs į Biblioteką arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas gauti atsakymą;

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

60.10. įgyvendinti savo, kaip asmens duomenų subjekto, teises:

60.10.1. 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);

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

60.10.3. 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;

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

60.10.5. reikalauti perkelti kitam duomenų tvarkytojui asmens duomenis vartotojui patogią formą, jei vartotojas pats pateikė asmens duomenis ir jei jie tvarkomi automatinio būdu sutarties sudarymo ir vykdymo teisiniu pagrindu (teisė perkelti).

61. Vartotojo pareigos:

61.1. laikytis Taisyklių ir / ar kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų nuostatų bei Kauno technologijos universiteto akademinės etikos kodekso reikalavimų;

61.2. tausoti Bibliotekos dokumentus, naudojamą įrangą ir kitą turtą, apie pastebėtus defektus ar gedimus nedelsiant pranešti Bibliotekos informacijos stalo darbuotojui;

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

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

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

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

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

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

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

61.10. naudojantis Bibliotekos kompiuteriais laikytis Kauno technologijos universiteto informacinių išteklių naudotojų administravimo taisyklių;

61.11. suveikus dokumentų apsaugos sistemos signalizacijai, parodyti asmeninius daiktus Bibliotekos informacijos stalo darbuotojui;

61.12. valgyti tik tam skirtose vietose;

61.13. nemiegoti poilsiui skirtose vietose;

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

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

62. Vartotojui draudžiama:

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

62.2. išsinešti dokumentus iš Bibliotekos patalpų, jei jie nėra jam paskolinti;

62.3. Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą, įsirašyti Bibliotekoje saugomus skaitmeninius dokumentus;

62.4. keisti dokumentų išdėstymo tvarką atviruose fonduose, lankstyti, rašyti pastabas ar kitaip žaloti dokumentus;

62.5. 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;

62.6. 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;

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

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

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

62.10. įsinešti dviračius, riedlentes, paspirtukus ir kt.

63. Vartotojo atsakomybė:

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

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

63.3. vartotojas atsako už pasiskolintus dokumentus ir jų grąžinimą nustatytu laiku. Už kiekvieną laiku negrąžintą dokumentą vartotojas moka delspinigius, kurių dydis nurodytas 2 priede pagal Akademinėje informacinėje sistemoje Bibliotekos pateiktą sąskaitą;

63.4. 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;

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

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

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

63.8. sugadinęs (praradęs) spintelės raktą / rakto pakabutį, vartotojas turi sumokėti baudą, kurios dydis nurodytas 2 priede, pagal Akademinėje informacinėje sistemoje Bibliotekos pateiktą sąskaitą;

63.9. nustačius tyčinio Bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

64. Biblioteka turi teisę:

64.1. nustatyti Bibliotekos darbo laiką ir keisti jį motyvuotais atvejais, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas paskelbus informaciją apie pakeitimus, jų priežastis, trukmę Bibliotekos tinklalapyje;

64.2. 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;

64.3. paprašyti vartotojų pasišalinti iš Bibliotekos patalpų, jei jie pažeidė nustatytus elgesio viešoje vietoje reikalavimus, Taisyklės ir / ar kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

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

64.5. 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.

65. Bibliotekos pareigos:

65.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais, Taisyklėmis ir / ar kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis;

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

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

65.4. 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. Tuo atveju, kai nusižengimas užfiksuotas vaizdo stebėjimo priemonėmis – aktas (4 priedas) surašomas vienašališkai. Nusižengęs / inventorių sugadinęs asmuo, kai nusižengimas užfiksuotas vaizdo stebėjimo priemonėmis, supažindinamas su surašytu aktu elektroniniu paštu ir laikoma, kad aktas gautas kitą kalendorinę dieną po jo išsiuntimo. Nusižengęs / inventorių sugadinęs asmuo, kai nusižengimas užfiksuotas vaizdo stebėjimo priemonėmis, gavęs aktą per 1 darbo dieną gali pateikti pastabas;

65.5. nustačius neteisėtus Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus, kreiptis į kompetentingas teisėsaugos institucijas bei jų įgaliotus pareigūnus teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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