

**KLAIPĖDOS UNIVERSITETO
NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA IR MOKSLINĖS INFORMACIJOS CENTRU TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos universiteto (toliau – Universitetas) naudojimosi Biblioteka ir mokslinės informacijos centru (toliau – Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrąją 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 įstatymų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka.
3. Taisyklėse naudojamos sąvokos:
 - 3.1. **Bibliotekos fondas** – vienodais organizaciniais principais sudaryta ir bendros informacinės sistemos pagrindu sujungta Bibliotekos fondų visuma;
 - 3.2. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri Bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma vartotojų informaciniais, moksliniais, edukaciniais, profesiniais ir kultūriniais poreikiams patenkinti, naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, Bibliotekos įrangą, patalpas ir specialistų kompetenciją;
 - 3.3. **Neregistruotas vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi Bibliotekoje ir naudoja Bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai tapatybės patvirtinimas, pavyzdžiui, naudojimasis Bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuosiuose renginiuose, ekskursijose ir pan.;
 - 3.4. **Registruotasis vartotojas** – Universiteto bendruomenės narys, kuris yra registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje, turi Lietuvos ar tarptautinį studento pažymėjimą, asmens tapatybės kortelę ar kitą asmenį identifikuojantį dokumentą;
 - 3.5. **Tarpbibliotekinis abonementas / tarptautinis tarpbibliotekinis abonementas** – dokumentų skolinimo, informacijos teikimo paslaugos, kurias bendradarbiavimo sutarties pagrindu organizuoja Biblioteka;
 - 3.6. **Universiteto bendruomenė** – tai Universiteto akademinė bendruomenė, kurią sudaro studentai, dėstytojai, mokslo darbuotojai, kiti tyrėjai, administracijos ir neakademinių padalinių darbuotojai su Universitetu susiję studijų ar darbo sutartimi.

II SKYRIUS

VARTOTOJŲ REGISTRAVIMAS IR REGISTRUOTŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

4. Universiteto bendruomenės nariams teisė naudotis Biblioteka suteikiama pasirašius sutartį su Universitetu: studentams – studijų, darbuotojams – darbo sutartis, kuriose įsipareigojama laikytis Universiteto vidaus tvarkos taisyklių ir šių Taisyklių. Paslaugos jiems pradėdamos teikti, kai jų asmens duomenys perkeliami iš Universiteto studentų ir darbuotojų duomenų bazių į Bibliotekos informacinę sistemą.
5. Ne Universiteto bendruomenės nariai, pageidaujantys naudotis Bibliotekos paslaugomis, yra užregistruojami pateikus galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir nurodžius asmens duomenis.
6. Norintys naudotis Bibliotekos paslaugomis turi susipažinti su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis, įsipareigoti jų laikytis patvirtinant, jog pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis, yra informuoti apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas.
7. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis Biblioteka vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46 EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento), toliau – (Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.
8. Vartotojų asmens duomenų tvarkymas vykdomas šiais tikslais:
 - 8.1. vartotojams aptarnauti ir informaciniam aprūpinimui organizuoti;
 - 8.2. vartotojų apskaitai vykdyti;
 - 8.3. asmens tapatybei nustatyti;
 - 8.4. informuoti vartotojus apie Bibliotekos paslaugas, informacijos šteklius, dokumentų panaudos grąžinimo terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus.
9. Vartotojų duomenys periodiškai atnaujinami automatinio būdu.
10. Registruotų vartotojų, neturinčių įsiskolinimų Bibliotekai, duomenys saugomi ne ilgiau, negu galioja sutartis su Universitetu.
11. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo gali kreiptis į Biblioteką tiesiogiai ar elektroninio pašto adresu biblioteka@ku.lt dėl jo asmens duomenų panaikinimo Bibliotekos sistemose.
12. Bibliotekai patenkinus prašymą panaikinti asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis tomis paslaugomis, kurioms būtinas asmens tapatybės patvirtinimas.

13. Asmens duomenų saugumą Biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas gaisrinės saugos taisyklių laikymasis ir kt.), administracines (asmenų, dirbančių su asmenų duomenimis mokymas), telekomunikacines (informacinių sistemų priežiūra, slaptažodžių naudojimas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.) priemonės.

III SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

14. Biblioteka teikia paslaugas pagal Klaipėdos universiteto bibliotekos ir mokslinės informacijos centro nuostatuose apibrėžtus veiklos uždavinius ir funkcijas.

15. Informacija apie Bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas (1 priedas) bei jų teikimo tvarką skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje.

16. Bibliotekos dokumentų naudojimo tvarka:

16.1. panaudai pageidaujamų gauti dokumentų paieška ir užsakymas atliekami Universiteto virtualioje bibliotekoje;

16.2. užsakyti dokumentai saugomi 1 (vieną) darbo dieną. Jei vartotojas per šį laikotarpį neatvyksta ir nepraneša apie kitą atvykimo laiką, dokumentai grąžinami į jų saugojimo vietą;

16.3. dokumentai į namus skolinami tik Bibliotekoje registruotiems Universiteto bendruomenės nariams Bibliotekos nustatytam laikotarpiui;

16.4. ne Universiteto bendruomenės nariai dokumentais gali naudotis tik Bibliotekos patalpose;

16.5. išduoto panaudai dokumento grąžinimo terminas nurodomas Virtualiosios bibliotekos asmeninėje vartotojo paskyroje;

16.6. išduotų dokumentų panaudos terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nepageidauja kiti vartotojai;

16.7. paskutinis arba vienintelis dokumento egzempliorius, informaciniai leidiniai (enciklopedijos, atlasai, žodynai, žinyrai ir pan.), daktaro disertacijos, periodika į namus neskolinami. Naudojimosi retais spaudiniais ir rankraščiais tvarką nustato "Naudojimosi retais spaudiniais ir rankraščiais taisyklės", o dokumentais, gautais per Tarpbibliotekinį abonementą, "Naudojimosi Tarpbibliotekiniu ir Tarptautiniu tarpbibliotekiniu abonementu taisyklės";

16.8. iki nustatyto panaudos termino pabaigos negrąžinus dokumento arba nepratęsus jo išdavimo, skaičiuojami delspinigiai (2 priedas);

16.9. dokumentai panaudai neišduodami, kai sukauptų delspinigių suma viršija Bibliotekos nustatytą dydį (2 priedas). Teisė skolintis atnaujinama sumokėjus delspinigius.

17. Prenumeruojamomis duomenų bazėmis, elektroninėmis knygomis, žurnalais ir kitais licencijuotais el. ištekliais visi Universiteto bendruomenės nariai gali naudotis iš Bibliotekos ar

Universiteto kompiuterių ir nuotoliniu būdu, ne Universiteto bendruomenės nariai – tik iš Bibliotekos kompiuterių. Prieiga teikiama pagal el. išteklių tiekėjo sąlygas, nustatytas licencinėje sutartyje.

18. Paskutinę mėnesio darbo dieną – Švaros dieną – vartotojai neaptarnaujami.

19. Negalią turintys vartotojai gali naudotis specialia įranga ir kompensacinėmis darbo priemonėmis, kurių sąrašas skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Vartotojas turi teisę:

20.1. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo tvarką ir aptarnavimo sąlygas;

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

20.3. užsisakyti Bibliotekoje nesančius dokumentus per Tarpbibliotekinį abonementą arba Tarptautinį tarpbibliotekinį abonementą;

20.4. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas gauti atsakymą;

20.5. gauti konsultacijas ir (ar) dalyvauti mokymuose informacijos paieškos, atrankos, tvarkymo ir naudojimo bei kitais klausimais;

20.6. naudotis Bibliotekos darbo vietomis, interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

20.7. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atgaminti Bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus;

20.8. pareikšti savo nuomonę raštu ar žodžiu apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;

20.9. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

20.9.1. sužinoti (būti informuotam), kaip Bibliotekoje tvarkomi jo asmens duomenys, gauti jų kopiją (teisė žinoti) ir susipažinti su papildoma informacija, numatyta Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse (teisė susipažinti);

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

20.9.3. 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;

20.9.4. Reglamento (ES) 2016/679 18 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

20.9.5. reikalauti tiesiogiai 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).

21. Vartotojo pareigos:

21.1. laikytis Taisyklių ir kitų Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

21.2. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams ir Bibliotekos darbuotojams;

21.3. tausoti ir saugoti panaudai gautus Bibliotekos dokumentus, naudojamą įrangą ir kitą turtą;

21.4. nustatytu laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą;

21.5. patikrinti gautus panaudai dokumentus ir paskolintą įrangą, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjauštymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti Bibliotekos darbuotojui;

21.6. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;

21.7. Pasikeitus asmens duomenims (pavardei ir kt.) nedelsiant informuoti Biblioteką;

21.8. naudotis Universiteto elektroninio pašto sistema ir nuolat peržiūrėti Bibliotekos pranešimus ir priminimus apie paskolintus dokumentus, jų grąžinimo terminus, priskaičiuotus delspinigius ir atitinkamai į juos reaguoti;

21.9. Sustabdžius, baigiant studijas, nutraukus darbo ar studijų Universitete sutartį grąžinti Bibliotekai visus panaudai gautus dokumentus ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius.

22. Vartotojui draudžiama:

22.1. perduoti Universiteto suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais;

22.2. išnešti dokumentus iš Bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas Bibliotekos darbuotojo leidimas;

22.3. savavališkai perstumdyti ar pernešti į kitas patalpas baldus, keisti dokumentų išdėstymo tvarką atvirose fonduose;

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

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

22.6. 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, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

22.7. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai Bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;

22.8. rengti renginius, skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) Bibliotekos patalpose nesuderinus su Bibliotekos administracija;

22.9. atsinešti maisto, valgyti, palikti šiukšles Bibliotekoje.

23. Vartotojo atsakomybė:

23.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą. Nesant galimybės pakeisti prarastą dokumentą, už dokumentą gautą iki 1993 m. sumoka vidutinę tų metų knygos rinkos kainą, už dokumentą gautą po 1993 m. sumoka dokumento kainą, bet ne mažesnę, kaip vidutinę tų metų knygos rinkos kainą. Išimtis vertingiems informaciniais, retiems, vienetiniams dokumentams, kuriems Biblioteka nustato individualią kainą;

23.2. 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. Neatlyginus žalos ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

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

23.4. vartotojams, pažeidusiems Taisyklės ir kitą Bibliotekoje nustatytą tvarką, Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti apribotos teisės naudotis Bibliotekos paslaugomis.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Biblioteka turi teisę:

24.1. tvarkyti vartotojo asmens duomenis, būtinus šių Taisyklių 8 punkte nustatytiems tikslams pasiekti;

- 24.2. nustatyti vartotojams panaudai išduodamų dokumentų skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų užsakymo tvarką bei kitas specialias naudojimosi Biblioteka sąlygas;
- 24.3. reikalauti, kad vartotojas sumokėtų delspinigius už laiku negrąžintus, prarastus, sugadintus dokumentus ar įrangą;
- 24.4. Bibliotekos direktoriaus 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;
- 24.5. prašyti 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;
- 24.6. prašyti vartotojų pasišalinti iš Bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, ignoruoja bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus, jeigu užsiima komercine veikla Bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia šias Taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Bibliotekos teikiamas paslaugas;
- 24.7. neatsakyti už vartotojų paliktus asmeninius daiktus;
- 24.8. neaptarnauti vartotojų likus 10 min. iki darbo pabaigos.
25. Bibliotekos pareigos:
- 25.1. užtikrinti šiose Taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;
- 25.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir Taisyklėmis;
- 25.3. užtikrinti renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;
- 25.4. nustatyti ir Rektoriaus įsakymu patvirtinti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais;
- 25.5. nustatyti ir Rektoriaus įsakymu patvirtinti delspinigių bei mokesčių už Bibliotekos teikiamas paslaugas dydžius;
- 25.6. nustatyti ir Rektoriaus įsakymu patvirtinti Bibliotekos padalinių darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį skelbti Bibliotekos interneto svetainėje. Taip pat informuoti apie numatomus darbo laiko pasikeitimus;
- 25.7. išduodant Bibliotekos dokumentus nurodyti panaudos terminą bei grąžinimo datą, esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;
- 25.8. Bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybės vertinimui vykdyti vartotojų poreikių ir nuomonės tyrimo apklausas, jų rezultatus panaudoti paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti;

25.9. užtikrinti Bibliotekos paslaugų prieinamumą negalią turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir (arba) aptarnavimo sąlygų;

25.10. rašytiniu bibliotekininko ar nukentėjusio asmens tarnybiniu pranešimu ir (arba) techninėmis priemonėmis (filmavimo, fotografavimo, garso įrašymo įranga ir pan.) nedelsiant fiksuoti Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų pažeidimo faktą ir surašyti aktą, su kuriuo vartotoją supažindinti pasirašytinai (vartotojui atsisakius pasirašyti, akte daroma žyma apie atsisakymą);

25.11. įvertinti vartotojo padarytą pažeidimą pagal masto, sunkumo bei poveikio trukmės kriterijus ir priimti sprendimą dėl teisės naudotis Biblioteka ar jos teikiama konkrečia paslauga (paslaugomis) ribojimo, su kuriuo vartotojas supažindinamas pasirašytinai ar registruotu laišku;

25.12. nustačius neteisėtus Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus, kreiptis į policijos įstaigą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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