

NAUDOJIMOSI VILNIAUS DAILĖS AKADEMIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Vilniaus dailės akademijos biblioteka taisyklės (toliau – **Taisyklės**) nustato bendrąją asmenų registravimo Vilniaus dailės akademijos (toliau – **Akademija, VDA**) bibliotekoje (toliau – **Biblioteka**), jų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką Bibliotekoje, Bibliotekos vartotojų ir darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių Taisyklių nustatyta tvarka.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Akademijos bendruomenė** – tai Akademijos akademinės bendruomenės nariai ir kiti Akademijos bendruomenės nariai: Akademijos administracijai priklausantys darbuotojai ir kiti darbuotojai, kurie užtikrina Akademijos veiklos techninį – ūkinį aptarnavimą, asmenys, kuriems suteikti Akademijai nusipelnusio asmens garbės vardai, Akademijos alumnai, Akademijos Tarybos nariai (nepriklausantys Akademijos personalui ir studentams), klausytojai.
 - 3.2. **Bibliotekos fondas** – vienodais organizaciniais principais sudaryta ir bendros informacinės sistemos pagrindu sujungta Bibliotekos fondų visuma.
 - 3.3. **Bibliotekos informacinė sistema (toliau – BIS)** – integrali bibliotekinė sistema, naudojama vykdant automatizuotus Bibliotekos veiklos procesus.
 - 3.4. **Bibliotekos paslauga (-os)** – bet kuri (kurios) Bibliotekos veikla (-os), organizuojama (-os) ir vykdoma (-os) vartotojų informaciniams, moksliniams, edukaciniams, profesiniams ir kultūriniais poreikiams patenkinti naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, Bibliotekos įrangą, patalpas ir darbuotojų kompetenciją.
 - 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. **Licencijuotas elektroninis išteklius** – elektroninis išteklius, saugomas kituose serveriuose, į kuriuos Biblioteka yra įgijusi prieigos teises.

- 3.8. **Neregistruotasis (-ieji) vartotojas (-ai)** – vartotojas (-ai), kuris (kurie) lankosi Bibliotekoje ir naudojami Bibliotekos paslaugomis, kai nebūtina patvirtinti (identifikuoti) jo (jų) tapatybės, pavyzdžiui dalyvauti viešuose renginiuose, parodose, ekskursijose ir pan.
 - 3.9. **Registruotasis (-ieji) vartotojas (-ai) (toliau – Vartotojas (-ai))** – asmuo (asmens) kuris (kurie) Bibliotekos nustatyta tvarka yra registruotas (-i) Bibliotekos informacinėje sistemoje, Taisyklių nustatyta tvarka įgijęs (-ę) teisę (-ę) naudotis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo (-ų) tapatybės patvirtinimas.
 - 3.10. **Skaitytojo pažymėjimas** – pažymėjimas, Bibliotekos išduodamas registruotam vartotojui, kuris neturi Lietuvos studento pažymėjimo, Akademijos darbuotojo pažymėjimo arba kito VDA išduodamo Akademijos bendruomenės nario statusą patvirtinančio pažymėjimo.
 - 3.11. **Tarpbibliotekinis abonementas / tarptautinis tarpbibliotekinis abonementas (toliau – TBA)** – dokumentų skolinimo, informacijos teikimo paslaugos, kurias bendradarbiavimo sutarties pagrindu organizuoja Biblioteka.
 - 3.12. **Vartotojų aptarnavimas** – Bibliotekos veikla, apimanti neregistruotiesiems vartotojams ir registruotiems vartotojams suteikiamas Bibliotekos paslaugas Bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.
4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA.

VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

5. Akademijos bendruomenės nariai teisę naudotis Biblioteka įgyja pasirašę sutartis su Akademija: studentai – studijų, darbuotojai – darbo sutartis, ir t.t., kuriose įsipareigoja laikytis Akademijos vidaus tvarkos taisyklių (tarp jų ir šių Taisyklių).
6. Akademijos bendruomenės nariai gali pradėti naudotis Bibliotekos informacijos ištekliais ir teikiamomis paslaugomis, kai jų asmens duomenys perkeliama iš Akademijos studentų ir personalo duomenų bazių į Bibliotekos informacinę sistemą.
7. Vartotojai, įgyja teisę naudotis Bibliotekos informacijos ištekliais ir paslaugomis susipažinę su Taisyklėmis, esančiomis visose Bibliotekos skaityklose ir skelbiamose VDA elektroniniame puslapyje. Pradėjęs naudotis Bibliotekos paslaugomis, Vartotojas tuo patvirtina, kad yra susipažinęs su šiomis Taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.
8. Akademijos bendruomenės narys, kuris nėra registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje, norėdamas tapti Vartotoju, Bibliotekos darbuotojui turi pateikti Akademijos darbuotojo pažymėjimą, studento pažymėjimą, tarptautinį studento pažymėjimą ar kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

9. Asmenys (išskyrus asmenis nurodytus Taisyklių 5 ir 6 punktuose), pageidaujantys tapti Vartotojais turi:
 - 9.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis;
 - 9.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą;
 - 9.3. registruojantis pateikti šiuos duomenis:
 - 9.3.1. vardą, pavardę;
 - 9.3.2. asmens kodą;
 - 9.3.3. gyvenamosios vietos adresą arba atstovaujamos institucijos pavadinimą, jeigu asmuo Bibliotekoje registruojasi meninio tyrimo/ mokslinio darbo tikslais;
 - 9.3.4. el. pašto adresą, telefono numerį.
 - 9.4. pasirašyti registracijos formoje (Taisyklių priedas) ir tuo patvirtinti, kad:
 - 9.4.1. susipažino su Taisyklėmis;
 - 9.4.2. sutinka, kad Biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;
 - 9.4.3. sutinka būti nufotografuotas;
 - 9.4.4. pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis;
 - 9.4.5. yra informuoti apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas.
 - 9.5. Vartotojai privalo pasikeitus Taisyklių 9.3 papunktyje nurodytiems asmens duomenims, apie tai nedelsiant informuoti Biblioteką.
10. Asmenų, kurie įvardinti Taisyklių 9 punkte, prisijungimui prie BIS naudojami Bibliotekos suteikti identifikatoriai. Bibliotekos paslaugos teikiamos tik einamaisiais metais atnaujinusiam registracijos duomenis (persiregistravusiam) Vartotojui.
11. Biblioteka tvarkydama Vartotojų asmens duomenis vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento), (toliau – **Reglamentas 2016/679**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.
12. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
 - 12.1. Asmens tapatybės nustatymui;
 - 12.2. Bibliotekos paslaugų teikimui;
 - 12.3. Vartotojų aptarnavimui ir informaciniam aprūpinimui;
 - 12.4. Vartotojų apskaitai;
 - 12.5. Komunikacijai su Vartotojais;
 - 12.6. VDA (Bibliotekai) taikomų teisinių prievolių įvykdymui;
 - 12.7. VDA (Bibliotekos) teisėtų interesų užtikrinimui;
 - 12.8. Vartotojų apklausų, mokslinių tyrimų organizavimui, siekiant gerinti Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik esant Vartotojų atskiram rašytiniam sutikimui);
 - 12.9. kitiems tikslams, kuriems pagal šias Taisykles yra būtina rinkti ir tvarkyti Vartotojų asmens duomenis.
13. Biblioteka, gavusi Vartotojo rašytinį sutikimą, gali mokslinių ir (ar) Vartotojų pasitenkinimo teikiamomis Bibliotekos paslaugomis tyrimų tikslu rinkti kitus asmens

- duomenis, nenurodytus Taisyklių 9.3. papunktyje, susijusius su Vartotojo išsilavinimu, profesine veikla ir kt.
14. Apibendrinti ir nuasmeninti Vartotojų asmens duomenys gali būti naudojami statistikos tikslais.
 15. Vartotojų asmens duomenys automatinio būdu atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip 2 (du) kartus per metus.
 16. Tvarkydama asmens duomenis Biblioteka remiasi sutarties sudarymo (Taisyklių 5 punktas) ir vykdymo, sutikimo (Taisyklių 9.4. papunktis), pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymo teisiniais pagrindais ar kitomis Reglamento 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje nustatytomis teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygomis.
 17. Vartotojas dėl savo kaip duomenų subjekto teisių (Taisyklių 35.12 punktas) įgyvendinimo gali kreiptis į Biblioteką tiesiogiai ar elektroninio pašto adresu biblioteka@vda.lt. Nagrinėjami tik identifikuotų Vartotojų rašytiniai prašymai.
 18. Bibliotekai patenkinus Vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, Vartotojas netenka galimybės naudotis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).
 19. Automatinio ir neautomatinio būdais tvarkomų asmens duomenų saugumą Biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės priemonės.

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

20. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas, išskyrus mokamas paslaugas, patvirtintas Akademijos nustatyta tvarka.
21. Informacija apie Bibliotekos teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas bei jų teikimo tvarką skelbiama VDA elektroniniame puslapyje.
22. Biblioteka teikia paslaugas, vadovaudamasi Vilniaus dailės akademijos Bibliotekos nuostatais, šiomis Taisyklėmis, fakultetų bibliotekų taisyklėmis ir kitomis tvarkomis.
23. Bibliotekos dokumentų išdavimo tvarka:
 - 23.1. Vartotojo asmens dokumento nuskaitymas arba asmens duomenų įvedimas pateikus dokumentą be brūkšninio kodo išduodant Bibliotekos dokumentą prilygsta Vartotojo parašui;
 - 23.2. dokumentai į namus panaudai išduodami tik Akademijos bendruomenės nariams ir studentams (klausytojams);
 - 23.3. vienam semestru į namus išduodama iki 20 (dvidešimt) vnt. dokumentų (po vieną to paties pavadinimo egzempliorių);
 - 23.4. dokumentai į namus išduodami panaudai nuo vienos dienos iki semestro;
 - 23.5. dokumentų panaudos terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nepageidauja kiti Vartotojai ir neviršytas Bibliotekos nustatytas pratęsimų skaičius;
 - 23.6. pasibaigus panaudos terminui ir negrąžinus dokumento Vartotojui kiti dokumentai panaudai neišduodami. Teisė gauti dokumentus panaudai atnaujinama, kai grąžinami visi dokumentai, kuriems pasibaigęs panaudos terminas ir yra apmokėti nustatyto dydžio mokesčiai, vadovaujantis

Atsiskaitymo su VDA biblioteka už prarastus arba laiku negrąžintus leidinius tvarka;

- 23.7. Vartotojams neskolinami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai, kuriems taikomas panaudos ir atgaminimo apribojimus nustato Biblioteka;
- 23.8. Vartotojas, dėl pagrįstų priežasčių negalintis laiku grąžinti dokumentų, privalo apie tai pranešti Bibliotekai žodžiu (atvykus į Biblioteką ar telefonu) arba elektroniniu paštu library@vda.lt;
- 23.9. pasibaigus panaudos terminui ir negrąžinus dokumento, skaičiuojamas nustatyto dydžio mokestis už pradelstą panaudos terminą;
- 23.10. dokumentai neskolinami Vartotojams, kai mokesčio suma yra lygi ar viršija 5,00 (penki) Eur;
- 23.11. jeigu per visus studijų / darbo VDA metus susikaupia iki 1,00 (vienas) Eur mokesčių, jie Akademijos studentams (klausytojams) baigiant studijas / darbuotojams, nutraukus darbo sutartį, anuluojami;
- 23.12. mokesčio apmokėjimo patvirtinimą (pavedimo kopiją ar kvitą) Vartotojai Bibliotekai privalo pristatyti atvykus į Biblioteką (jos atitinkamą padalinį) arba atsiunčiant el. paštu – library@vda.lt;
- 23.13. Bibliotekos dokumentų grąžinimo terminus ir mokesčio dydį Vartotojai gali patikrinti savo asmeninėje paskyroje Akademijos virtualioje Bibliotekoje.
24. Biblioteka, jos vadovo siūlymu, Akademijos rektoriaus (toliau – **Rektorius**) įsakymu, turi teisę laikinai ar visam laikui apriboti Vartotojo teisę lankytis Bibliotekoje, naudotis Bibliotekos teikiamomis paslaugomis, jei Vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su Biblioteka ir (ar) nesilaiko Taisyklėse ir (ar) kituose VDA vidaus teisės aktuose ir (ar) dokumentuose nustatytų reikalavimų.
25. Biblioteka turi teisę paprašyti Vartotojo arba Neregistruotojo vartotojo pasišalinti iš Bibliotekos patalpų, jeigu jam apribota teisė naudotis Bibliotekos teikiamomis paslaugomis ir (ar) jeigu jis pažeidžia šias Taisykles ir (ar) kitus Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus.
26. Prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių Vartotojams teikiama pagal duomenų bazės tiekėjo licencinėje sutartyje nustatytas sąlygas.
27. Nuotolinės Bibliotekos paslaugos, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) asmenų tapatybę, teikiamos tik Vartotojams.
28. Bibliotekos kompiuteriais gali naudotis Vartotojai. Neregistruotieji vartotojai gali atlikti informacijos šaltinių paiešką Bibliotekos informacinėje sistemoje, naudojantis tam skirtais kompiuteriais, Bibliotekos skaityklose.
29. Juridinių asmenų atstovai Bibliotekoje aptarnaujami pagal sudarytas ir galiojančias bendradarbiavimo sutartis ar kitas sutartis tarp Akademijos ir kitų juridinių asmenų, išskyrus atvejus, kai teikiama paslauga yra įtraukta į mokamų paslaugų sąrašą arba pateikus prašymą Rektoriui.
30. Tarpbibliotekinis abonementas:
 - 30.1. dokumentai, kurių nėra Bibliotekos fonde, Vartotojams gali būti užsakomi iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;
 - 30.2. leidinio grąžinimo terminą nustato dokumentus panaudai suteikianti biblioteka;

- 30.3. tarpbibliotekinio abonemento paslaugos įkainius sudaro pašto paslaugų išlaidos ir (ar) dokumentus panaudai suteikiančios bibliotekos nustatytas paslaugos administravimo mokestis.
- 30.4. Paslaugą apmoka Vartotojas.
31. Bendradarbystės erdvė:
 - 31.1. Bibliotekos patalpos grupiniam darbui rezervuojamos patalpų rezervavimą suderinus el. paštu library@vda.lt ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomos patalpų rezervavimo datos.
 - 31.2. Patalpos individualiam darbui gali būti rezervuojamos, atsižvelgiant į jų užimtumą.
32. Biblioteka suteikia panaudai Bibliotekos patalpas Akademijos bendruomenės nariams parodų rengimui, knygų pristatymui, ar kitiems renginiams organizuoti ir (ar) vykdyti, suderinus patalpų suteikimą panaudai el. paštu biblioteka@vda.lt ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomos renginio datos.
33. Biblioteka gali išduoti panaudai turimą įrangą Akademijos bendruomenei studijų, tyrimų, ir parodinės veiklos tikslais, suderinus įrangos išdavimą panaudai el. paštu biblioteka@vda.lt ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomo panaudos termino pradžios ir ne ilgiau kaip 1 mėnesiui.
34. Biblioteka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, gali teikti atlygintinas paslaugas, susijusias su fizinių ir juridinių asmenų komercine veikla ar jos reklama Bibliotekos patalpose.

IV SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

35. Vartotojas turi teisę:
 - 35.1. naudotis Bibliotekos paslaugomis;
 - 35.2. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir paslaugų teikimo procedūras;
 - 35.3. naudotis Bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
 - 35.4. pateikti užklausą dėl Bibliotekos teikiamų paslaugų žodžiu, raštu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis;
 - 35.5. panaudos pagrindais gauti Bibliotekos dokumentus ir įrangą naudotis Bibliotekoje ar už jos ribų;
 - 35.6. naudotis prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų ar joje sudaromų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;
 - 35.7. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, Bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;
 - 35.8. gauti konsultacijas susijusias su Bibliotekos paslaugomis ir (ar) dalyvauti Bibliotekos organizuojamuose mokymuose;
 - 35.9. naudotis Tarpbibliotekinio skolinimo paslaugomis;
 - 35.10. siūlyti Bibliotekai įsigyti informacijos išteklius knygas, reikalingus studijoms ar meninių / mokslinių tyrimų vykdymui;

- 35.11. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti Bibliotekos dokumentus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;
- 35.12. Taisyklėse nustatyta tvarka įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:
- 35.12.1. sužinoti (būti informuotam), ar Bibliotekoje tvarkomi jo asmens duomenys, gauti jų kopiją (teisė žinoti) ir susipažinti su papildoma informacija, numatyta Reglamento 2016/679 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse (teisė susipažinti);
 - 35.12.2. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslus (Taisyklių 12 punktą), papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 35.12.3. reikalauti, kad Biblioteka nepagrįstai nedelsdama ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o Biblioteka yra įpareigota nepagrįstai nedelsdama ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš priešasčių nurodytų Reglamento 2016/679 17 str. 1 d.;
 - 35.12.4. Reglamento 2016/679 18 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
 - 35.12.5. gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Bibliotekai susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, kai tai atitinka Reglamento 2016/679 20 str. 1 d. a) ir b) punktus;
 - 35.12.6. bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą (Taisyklių 9.4. papunktis) tvarkyti asmens duomenis Taisyklių 12.1 – 12.9 papunkčiuose nustatytais tikslais.
- 35.13. Vartotojai turi teisę Bibliotekai pateikti prašymą arba skundą dėl Bibliotekos veiklos. Prašymus ar skundus Bibliotekai galima pateikti el. paštu – biblioteka@vda.lt, siųsti registruotu paštu ar pateikti per kurjerių tarnybą.
- 35.13.1. Vartotojas, kreipdamasis į Biblioteką, privalo nurodyti savo vardą, pavardę, atsakymo gavimo (jeigu pageidauja gauti atsakymą) adresą (namų ar kitą adresą, elektroninio pašto adresą) bei trumpai išdėstyti prašymo arba skundo esmę ir, prireikus, kartu pateikti papildomus dokumentus.
 - 35.13.2. Nagrinėjami tik įskaitomai valstybine (lietuvių) arba anglų (jeigu Vartotojas yra ne Lietuvos Respublikos pilietis) kalba parašyti prašymai ar skundai.
 - 35.13.3. Prašymas ar skundas Vartotojo turi būti pasirašytas parašu ranka ar kvalifikuotu elektroniniu parašu. Esant poreikiui, Biblioteka turi teisę susisiekti su Vartotoju ir pasidomėti apie prašymo ar skundo teikimo faktą ir inicijuoti bei suderinti parašo autentiškumo patikrinimą. Negalint įgyvendinti šios sąlygos, prašymas ar skundas paliekamas nenagrinėtu.
36. Vartotojas privalo:
- 36.1. laikytis Taisyklių ir kitų Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių Akademijos vidaus teisės aktų ir (ar) dokumentų reikalavimų;

- 36.2. laikytis nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų, interneto etikos normų, pagarbiai elgtis su kitais Vartotojais ir Bibliotekos darbuotojais;
 - 36.3. laikytis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų naudojantis Akademijos turtu (Bibliotekos dokumentais, kitais ištekliais ir kt.);
 - 36.4. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus ir (ar) įrangą, Bibliotekoje naudojamą įrangą ir kitą Akademijos turtą;
 - 36.5. laiku Bibliotekai grąžinti panaudos pagrindais išduotus dokumentus ir (ar) įrangą arba Taisyklėse nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą (įrangos išdavimo panaudai pratęsimas derinamas el. paštu biblioteka@vda.lt);
 - 36.6. už dokumentų grąžinimo terminų pažeidimą sumokėti Akademijai nustatyto dydžio mokestį;
 - 36.7. gavus panaudai dokumentus ar Bibliotekos įrangą patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų), o juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos darbuotojui;
 - 36.8. nedelsiant nuo pareikalavimo momento atlyginti žalą Akademijai už sugadintą Akademijos turtą, Akademijos nustatytą nuostolių sumą pervedant į nurodytą Akademijos atsiskaitomąją banko sąskaitą arba Akademijos nurodymu, žalą atlyginti natūra;
 - 36.9. studentai, prieš baigiant, nutraukiant ar stabdant studijas, klausytojai prieš baigiantis ar prieš nutraukiant klausytojo sutartį, ir darbuotojai, Lietuvos Respublikos teisės aktų tvarka prieš pasibaigiant jų darbo sutarčiai su Akademija, privalo grąžinti visus jiems išduotus dokumentus ir (ar) įrangą ir sumokėti mokesčius už laiku negrąžintus ar pamestus leidinius (jei tokie yra). Atsiskaitymas su Biblioteka patvirtinamas Bibliotekai informavus Vartotoją ir atitinkamus Akademijos administracijos padalinius. Neatsiskaičius su Biblioteka (negrąžinus išduotų dokumentų ir (ar) įrangos, nesumokėjus mokesčių), nuostoliai ir netesybos iš Vartotojų išieškomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 36.10. pasikeitus asmens duomenims (vardui, pavardei ir kt.) ar praradus Vartotojo pažymėjimą nedelsiant apie šiuos faktus informuoti Biblioteką žodžiu ir (ar) el. paštu – biblioteka@vda.lt;
 - 36.11. naudotis Akademijos elektroninio pašto sistema ir nuolat peržiūrėti Bibliotekos pranešimus apie išduotus dokumentus, jų grąžinimo terminus, priskaičiuotus mokesčius ir į juos savalaikiai reaguoti.
37. Vartotojui draudžiama:
- 37.1. naudotis kito Vartotojo asmens tapatybės dokumentais, perduoti savo asmens tapatybės dokumentus kitam Vartotojui ar trečiajam asmeniui;
 - 37.2. perduoti Bibliotekos Vartotojui suteiktus prisijungimo duomenis prie visų bibliotekos administruojamų informacinių sistemų kitam Vartotojui ar trečiajam asmeniui, naudotis svetimais Vartotojo prisijungimo duomenimis;
 - 37.3. išnešti dokumentus iš Bibliotekos patalpų, jei dokumentų išdavimas neįrašytas į panaudai išduotų dokumentų apskaitą (neužfiksuotas išdavimas BIS ar kitu būdu ir negautas Bibliotekos darbuotojo leidimas);

- 37.4. Bibliotekos kompiuteriuose be Bibliotekos darbuotojo žinios įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
 - 37.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia Bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, naudojantis Bibliotekos įranga organizuoti mitingus, skelbti savo asmenines politines ar kitokias pažiūras, siūlyti prekes ar paslaugas, naudoti, valdyti ir (ar) disponuoti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją ir (ar) duomenis, įdiegti Bibliotekos kompiuteriuose ir (ar) platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas ir kt.;
 - 37.6. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) Bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su Bibliotekos darbuotojais;
 - 37.7. triukšmauti (diskusijomis, pokalbiais ir kt.) ar bet koku kitoku savo elgesiu trukdyti kitiems Vartotojams;
 - 37.8. naudotis Bibliotekos darbuotojų darbo vietomis ir (ar) įranga, lankytis Bibliotekos tarnybinėse patalpose;
 - 37.9. vestis gyvūnus į Biblioteką, išskyrus atvejus, kai gyvūnas yra aklojo ar silpnaregio vedlys;
 - 37.10. lankytis Bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ir (ar) psichotropinių medžiagų, neštis į Bibliotekos patalpas daiktus, kurie gali kelti pavojų aplinkiniams, ar kitus daiktus, nesuderinus šių daiktų buvimo Bibliotekoje su Bibliotekos darbuotojais, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems, žodžiais ar veiksmais žeminti Vartotojų ir (ar) Bibliotekos darbuotojų orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos reikalavimus ir kitas elgesio viešose vietose normas.
38. Vartotojo atsakomybė:
- 38.1. Vartotojas, nepranešęs Bibliotekai apie studento pažymėjimo ar asmens tapatybės dokumento praradimą, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu ar asmens tapatybės dokumentu, Bibliotekoje atliktus veiksmus;
 - 38.2. Vartotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už savo pareigų numatytą šiose Taisyklėse ir (ar) kituose VDA vidaus teisės aktuose ir (ar) dokumentuose tinkamą (visa apimtimi) ir laiku vykdymą.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

39. Biblioteka turi teisę:
- 39.1. teisės aktų nustatyta tvarka teikti nemokamas ir mokamas Bibliotekos paslaugas. Bibliotekos mokamų paslaugų įkainiai ir teikimo tvarka skelbiama VDA elektroniniame puslapyje;
 - 39.2. žodžiu arba el. paštu įspėti šias Taisykles ar (ar) kitus VDA vidaus teisės aktus ir (ar) dokumentus pažeidusius Vartotojus;

- 39.3. nustatyti ir pagal poreikį keisti Vartotojams išduodamų dokumentų ir (ar) įrangos panaudos ir pratęsimo terminus, Bibliotekos teikiamų paslaugų, ir kitas specialias naudojimosi Biblioteka tvarkas;
 - 39.4. Bibliotekos vadovo siūlymu, Rektoriaus įsakymu, apriboti Vartotojo teisę lankytis Bibliotekoje ar naudotis bet kuria iš Bibliotekos teikiamų paslaugų, jei Vartotojas nesilaiko (-ė) Taisyklių ir (ar) kitų VDA vidaus teisės aktų ir (ar) dokumentų;
 - 39.5. Biblioteka turi teisę nenagrinėti prašymų ar skundų, jeigu prašoma pateikti privačią informaciją apie kitus Vartotojus ar Bibliotekos darbuotojus; prašymas ar skundas tiesiogiai nesusijęs su Bibliotekos veikla ir (ar) Biblioteka nėra įgaliota spręsti prašyme ar skunde išdėstytus klausimus; prašymas ar skundas yra neįskaitomas / nesuprantamai išdėstytas / prašyme ar skunde nenurodytas (-i) prašymas (-ai) (reikalavimas (-ai)); Vartotojas nenurodo savo identifikacinių duomenų (vardo, pavardės) ir (ar) kontaktinės informacijos atsakymo pateikimui; prašymas ar skundas nėra Vartotojo pasirašytas; nėra galimybės patikrinti Vartotojo parašo autentiškumą;
 - 39.6. sustabdyti ir nutraukti prašymo ar skundo nagrinėjimą, jeigu nagrinėjimo metu nustatoma, kad skundas ar prašymas grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančia informacija ir (ar) duomenimis.
40. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:
- 40.1. bet kuriuo metu paprašyti Vartotojo parodyti Vartotojo pažymėjimą, jeigu toks jam buvo išduotas;
 - 40.2. paprašyti Vartotojų parodyti iš Bibliotekos išsinešamus dokumentus ir (ar) kitus daiktus, jeigu suveikė dokumentų apsaugos signalizacija ar kilo įtarimas dėl Bibliotekos turto ar kito Vartotojo bei Bibliotekos darbuotojo asmeninio turto vagystės;
 - 40.3. reikalauti Vartotojų pasišalinti iš Bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė lankytis Bibliotekoje, naudotis Bibliotekos paslaugomis, jei Vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jeigu užsiima komercine veikla Bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia Lietuvos Respublikos įstatymus, šias Taisykles ir (ar) kitus VDA vidaus teisės aktus ir (ar) dokumentus; triukšmauja ir kitaip trukdo kitiems Vartotojams, žodžiais ar veiksmais žemina kitų Vartotojų ir (ar) Bibliotekos darbuotojų orumą, ignoruoja bendruosius asmens higienos reikalavimus ir kitas elgesio viešose vietose normas;
 - 40.4. tais atvejais, jei Vartotojai nepaklūsta teisėtam šių Taisyklių 40.3 papunktyje nurodytam Bibliotekos darbuotojo reikalavimui iškviešti policijos pareigūnus.
41. Biblioteka privalo:
- 41.1. teikdama paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais, šiomis Taisyklėmis ir kitais VDA vidaus teisės aktais ir (ar) dokumentais;
 - 41.2. nustatyti Bibliotekos darbo (Vartotojų aptarnavimo) laiką;

- 41.3. išduodant Bibliotekos dokumentus ir (ar) įrangą nurodyti panaudos terminą bei grąžinimo datą, pagal galimybes elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti Vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;
 - 41.4. nustatčius Bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus kreiptis į teisėsaugos institucijas;
 - 41.5. užtikrinti Taisyklėse numatytų Vartotojų teisių (Taisyklių 35 punktas) įgyvendinimą;
 - 41.6. reikalauti, kad Vartotojai laikytųsi šių Taisyklių ir (ar) kitų VDA vidaus teisės aktų ir (ar) dokumentų.
42. Biblioteka nėra atsakinga:
- 42.1. už Bibliotekoje be priežiūros paliktus Vartotojų daiktus. Rasti be priežiūros palikti Vartotojų daiktai, išskyrus maisto produktus, yra surenkami ir saugomi Bibliotekoje, tačiau ne ilgiau kaip 2 (du) mėnesius nuo jų suradimo dienos. Vartotojams per šį terminą neatsiėmus paliktų be priežiūros daiktų, Biblioteka turi teisę šiuos daiktus utilizuoti. Rastų be priežiūros paliktų Vartotojų maisto produktų Biblioteka nesaugo ir utilizuoja iš karto;
 - 42.2. už žalą atsiradusią Vartotojų sveikatai ar gyvybei ir turtui bei už Vartotojų tretiesiems asmenims ar jų turtui padarytą žalą, jeigu žala atsirado dėl pačių Vartotojų tyčios ar neatsargumo.
43. Bibliotekos darbuotojai nėra atsakingi už be priežiūros paliktus vaikus Bibliotekos patalpose. Vaikus prižiūrintys Vartotojai ir (ar) kiti suaugusieji turi pasirūpinti, kad vaikai laikytųsi šių Taisyklių ir (ar) kitų Bibliotekos darbuotojų nurodymų ir (ar) reikalavimų.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos arba panaikinamos Rektoriaus įsakymu.
 45. Taisyklės yra privalomos kiekvienam Vartotojui ir Neregistruotajam vartotojui.
 46. Taisyklės viešai skelbiamos VDA elektroniniame puslapyje www.vda.lt.
-