

## NAUDOJIMOSI VILNIAUS DAILĖS AKADEMIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Dailės Akademijos biblioteka (toliau biblioteka) yra kamieninis neakademiniškas Akademijos padalinys.
2. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos respublikos įstatymais, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus dailės akademijos Statutu (toliau Akademijos), Rektoriaus įsakymais, bibliotekos nuostatomis, šiomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais bei vidaus tvarkos dokumentais, reguliuojančiais jos darbą.
3. Bibliotekos fondai yra saugomi valstybės nustatyta tvarka. Fondų apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos respublikos standartai, Lietuvos respublikos Vyriausybės teisės aktai bei VDA bibliotekos vidaus tvarkos dokumentai.
4. Biblioteka kiekvienam vartotojui garantuoja išsamią informaciją apie dokumentus, neatsižvelgdama į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją bei jų prieinamumą.
5. Naudojimas biblioteka yra nemokamas. Biblioteka gali teikti papildomas mokamas paslaugas pagal LR Vyriausybės ir Akademijos Rektoriaus patvirtintą sąrašą.

### II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

6. VDA bibliotekos paslaugomis gali naudotis tik registruoti vartotojai.
7. Registruotais bibliotekos vartotojais gali būti: Vilniaus dailės akademijos studentai ir darbuotojai; dėstytojai ir mokslininkai; kitų aukštųjų mokyklų studentai; užsienio studentai, atvykstantys į Akademiją pagal mainų ir kitas programas; kiti asmenys.
  - 7.1 Akademijos studentai mokslo metų pradžioje registruojami bibliotekinėje informacinėje sistemoje, perkeliant duomenis iš studentų duomenų bazės, doktorantai – pagal doktorantūros pateiktą naujai įstojusiųjų sąrašą.
  - 7.2 Kitų aukštųjų mokyklų studentai registruojami pateikiant galiojantį Lietuvos studento pažymėjimą.
  - 7.3 Užsienio studentai, atvykstantys į Akademiją, registruojami pagal VDA tarptautinių ryšių skyriaus pateiktą sąrašą.
  - 7.4 Juridiniai asmenys pristato garantinį raštą, su nurodyta įgalioto paimti spaudinius asmens pavarde.
8. Fizinis asmuo, norėdamas užsiregistruoti ir tapti vartotoju, turi:
  - 8.1 Susipažinti su naudojimosi taisyklėmis;
  - 8.2 Užpildyti naudojimosi taisyklėse nustatytą registracijos formą, nurodant bibliotekų veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą.
  - 8.3 Pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:
    - 8.3.1 Susipažino su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
    - 8.3.2 Sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;
    - 8.3.3 Pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis.
9. Vartotojai, norėdami naudotis bibliotekos paslaugomis privalo laikytis Naudojimosi Vilniaus Dailės Akademijos biblioteka taisyklių ir įeidami į biblioteką pateikti skaitytoją identifikuojantį

dokumentą. Galiojantys Akademijos studento, darbuotojo pažymėjimai, bibliotekos skaitytojo bilietai yra dokumentai, leidžiantys identifikuoti asmenį bibliotekos informacinėje sistemoje.

10. Dokumentų skolinimas:

10.1 Pažymėjimo brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentą prilygsta vartotojo parašui.

10.2 Į namus dokumentai skolinami tik VDA bendruomenės nariams.

10.3 Dokumentai skolinami pagal bibliotekos elektroniniame kataloge užregistruotą užsakymą arba pateikus užsakymo lapelį.

10.4 Dokumentai skolinami terminui nuo vienos dienos iki semestro, atsižvelgiant į jų paklausą ir esančių egzempliorių kiekį. Pasibaigus terminuotam laikui, skaičiuojami delspinigiai, nustatyti „Atsiskaitymo su VDA biblioteka už prarastus arba laiku negražintus leidinius tvarkoje“ (10 ct per darbo dieną už vieną laiku negražintą leidinį ir 1 Lt už leidinį, kurio skolinimo terminas trumpesnis nei 1 mėnuo).

10.5 Informaciją apie leidinių gražinimo terminus bei delspinigius skaitytojai privalo patys patikrinti savo elektroniniame formuliare ir, jei reikia, internetu prasitęsti naudojimosi laiką. Negalima prasitęsti tuomet, kai knyga užsakyta kito skaitytojo, arba delspinigių suma didesnė kaip 20 Lt.

10.6 Vartotojams skolinamas tik vienas to paties pavadinimo egzempliorius.

10.7 Neskolinami į namus dokumentai: periodiniai, vienetiniai leidiniai; enciklopedijos, elektroniniai dokumentai, disertacijos; labai paklausūs, reti ir ypač vertingi dokumentai. Naudojimosi senais ir retais spaudiniais tvarką nustato Naudojimosi senais ir retais spaudiniais taisyklės.

### III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojas turi teisę:

11.1 Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas.

11.2 Apsilankius bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis pateikti užklausą informacijai.

11.3 Naudotis visomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis.

11.4 Naudotis prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų bei testuojamų elektroninių mokslinių duomenų bazių ir elektroninių dokumentų.

11.5 Nustatyta tvarka skolintis iš bibliotekos fondo dokumentus į namus arba naudotis jais bibliotekoje.

11.6 Nustatyta tvarka prasitęsti pasiskolintų dokumentų gražinimo terminą, rezervuoti naujus ar išduotus dokumentus.

11.7 Naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga; vaizdo ir garso aparatūra bei asmeninius nešiojamaisiais kompiuteriais, remiantis Naudojimosi Vilniaus dailės akademijos bibliotekos kompiuteriais, garso ir vaizdo aparatūra taisyklėmis.

11.8 Lankytis bibliotekos rengiamose parodose ir kituose renginiuose.

12.9 Tik asmeniniam naudojimui kopijuoti dokumentus, laikantis Lietuvos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų.

12. Vartotojas privalo:

12.1 Įeidamas į biblioteką pateikti skaitytoją identifikuojantį dokumentą.

Tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus, negadinti inventoriaus.

12.2 Patikrinti, ar pasiskolintame dokumente nėra defektų, o juos pastebėjus, parodyti bibliotekos darbuotojui; kitu atveju už sugadintą dokumentą atsako paskutinis juo naudojėsis vartotojas.

12.3 Nustatytu laiku gražinti pasiskolintus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą; pavėlavus gražinti ar pratęsti, sumokėti delspinigius.

- 12.4 Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams.
- 12.5 Nusirengti drabužinėje, nesinešti į skaityklą krepšių, rankinių, asmeninius daiktus palikti tam skirtose vietose arba įsinešti juos permatomuose maišeliuose.
- 12.6 Laikytis elgesio viešojoje vietoje taisyklių, pagarbiai elgtis kitų skaitytojų ir bibliotekos darbuotojų atžvilgiu.
- 12.7 Laikytis visų bibliotekoje patvirtintų taisyklių.
- 12.8 Suveikus leidinių apsaugos sistemai, skaitytojas privalo parodyti asmeninius daiktus bibliotekos darbuotojui.
- 12.9 Studentai, baigę arba nutraukę studijas, ir darbuotojai, nutraukę darbo sutartis su Akademija privalo atsiskaityti su biblioteka remiantis Atsiskaitymo su VDA biblioteka už prarastus arba laiku negražintus leidinius tvarka.
- 12.10 Pasikeitus asmens dokumentų duomenims arba praradus bibliotekos vartotojo pažymėjimą, nedelsiant informuoti bibliotekininką.
13. Vartotojui draudžiama:
- 13.1 Lankytis bibliotekoje be skaitytoją identifikuojančio dokumento ar naudotis svetimu.
- 13.2 Išsinešti iš bibliotekos leidinius, jei jų išdavimas neužfiksuotas informacinėje sistemoje.
- 13.3 Keisti leidinių išdėstymo tvarką atviruose fonduose ar nešti juos į kitas skaityklas be darbuotojo leidimo.
- 13.4 Naudotis mobiliojo ryšio telefonais, valgyti, triukšmauti bibliotekos skaityklose.
- 13.5 Bibliotekos kompiuteriuose diegti atsisiųstą programinę įrangą, žaisti kompiuterinius žaidimus, skaityti bei skleisti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją.
14. Vartotojo atsakomybė:
- 14.1 Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentą, privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, arba atlyginti dešimteriopa jo rinkos kaina.
- 14.2 Vartotojas, laiku negražinęs pasiskolintų dokumentų, moka „Atsiskaitymo su VDA biblioteka už prarastus arba laiku negražintus leidinius tvarkoje“ nustatyto dydžio delspinigius, pradedant skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus terminui.
- 14.3 Sugadinus bibliotekos turtą ar kitaip bibliotekai padarius žalą, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.
- 14.4 Vartotojas, praradęs pažymėjimą ir nepranešęs bibliotekai, atsako už visus veiksmus, padarytus naudojantis šiuo dokumentu.
- 14.5 Vartotojas, pažeidęs Taisykles, gali būti įspėjamas arba jam apribojama teisė naudotis biblioteka. Bibliotekininkui pareikalavus, vartotojas privalo parašyti pasiaiškinimą. Apie netinkamą vartotojo elgesį bibliotekos direktorius tarnybiniu raštu informuoja padalinio ar fakulteto vedėją/ dekaną ar rektorių .

## **12. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS**

15. Biblioteka turi teisę:

- 15.1 Teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis, vartotojui sutikus, mokslo tyrimo tikslams rinkti papildomus vartotojo asmens duomenis.
- 15.2 Nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką.
- 15.3 Nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams.
- 15.4 Reikalauti, kad vartotojai laikytųsi bibliotekos patvirtintų taisyklių.
- 15.5 Nustatyti naudojimosi bibliotekos kompiuteriais, vaizdo ir garso technika tvarką.

15.6 Imti mokestį už bibliotekos dokumentų negrąžinimą nustatytu laiku ir prarastus bei sugadintus dokumentus.

15.7 Neskolinti kitų dokumentų, kol vartotojas negrąžino dokumentų, kurių grąžinimo terminas pasibaigęs ir nesumokėtas mokestis.

15.8 Teikti mokamas paslaugas pagal LR Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą bei VDA Rektoriaus patvirtintus įkainius (žr. „VDA bibliotekos teikiamos mokamos paslaugos“).

15.9 Vartotojams, pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ir taisykles, ar jų nesilaikantiems, laikinai arba visam laikui apriboti teisę naudotis biblioteka.

15.10 Dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių vieną darbo dieną per mėnesį neaptarnauti lankytojų ir vartotojų (tvarkos diena).

15.11 Neaptarnauti vartotojų likus 10 min. iki darbo pabaigos.

15.12 Prireikus pildyti ir keisti šias taisykles.

16. Biblioteka privalo:

16.1 Vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

16.2 Informuoti apie bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas.

16.3 Užtikrinti galimybę naudotis bibliotekos fondais.

16.4 Nuolat gerinti paslaugų teikimo kokybę.

16.5 Sudaryti studijoms, moksliniams tyrimams palankią infrastruktūrą.