



ISM VADYBOS IR EKONOMIKOS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. Bendroji dalis.

- 1.1. Bibliotekos darbo tvarkos taisyklės nustato naudojimosi ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto (toliau ISM) bibliotekos fondu bendrą tvarką.
- 1.2. Bibliotekos fondas yra ISM turtas. Teisę naudotis biblioteka turi ISM studentai ir darbuotojai bei svečiai: partneriai, su kuriais ISM yra pasirašęs rėmimo sutartis, ir kitų aukštųjų mokyklų studentai bei dėstytojai.
- 1.3. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos pilnumą, spaudinių ir kitų dokumentų prieinamumą.
- 1.4. Naudojimas biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas pagal bibliotekos mokamų paslaugų sąrašą, kurį sudaro bibliotekos vedėja ir tvirtina rektorius (žr. Mokamo abonemento paslaugos teikimo tvarką)

2. Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimo organizavimas.

- 2.1. Asmenys, norintys naudotis bibliotekos saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
 - 2.1.1. Registruodamiesi bibliotekos skaitytojais, ISM studentai pateikia studento, darbuotojai - darbuotojo pažymėjimą, svečiai - pasą, darbuotojo pažymėjimą ar studento pažymėjimą.
- 2.2. Bibliotekos lankytoju yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti ar gražinti spaudinį ar kitą iš bibliotekos skolintą dokumentą, pratęsti jo gražinimo terminą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti bibliotekos organizuotame renginyje ir pan.).
- 2.3. Dėl vietų stokos bibliotekoje ir nepakankamo spaudinių kiekio kitų aukštųjų mokyklų studentai ir dėstytojai gali būti neaptarnaujami sesijų metu ir esant ypač dideliame studentų sraute. Partneriai, su kuriais ISM yra pasirašęs rėmimo sutartis, aptarnaujami iš anksto suderinus su bibliotekos vedėja. Svečiai negali naudotis kompiuterių klasės kompiuteriais, išskyrus bibliotekoje saugomų kompaktinių diskų skaitymą.

3. Skaitytojų aptarnavimo tvarka.

- 3.1. Skaitytojai aptarnaujami, pateikę punkte 2.1.1. nurodytus atitinkamus dokumentus.
- 3.2. Bibliotekos darbuotoja teikia informaciją apie turimus spaudinius, atsako į bibliografines užklausas.
- 3.3. Knygas skaitytojams išduoda bibliotekos darbuotoja. Pasinaudoję knygomis, skaitytojai palieka jas ant savo darbo stalo.
- 3.4. Bibliotekoje nustatyta tokia leidinių išdavimo tvarka:
 - 3.4.1. mokomoji literatūra išduodama vienam semestriui arba mokslo metams, priklausomai nuo mokymo planų;
 - 3.4.2. kiti leidiniai skolinami 2 savaitėms;
 - 3.4.3. vienu metu galima turėti 5 leidinius.
 - 3.4.4. leidinio skolinimo laikas gali būti pratęstas, jei jo neužsakė kiti skaitytojai, arba sutrumpintas, jei leidinys labai skaitomas;
 - 3.4.5. leidinį galima užsisakyti, jei esamu metu jį turi paėmęs kitas skaitytojas ir jei to leidinio nėra bibliotekoje;
 - 3.4.6. bibliotekoje vienu metu siūloma naudotis ne daugiau 3 egz.; esant didelei paklausai, naudojimosi knyga laikas ribojamas iki 2 val.
- 3.5. Spaudinius į namus gali imti tik mokykloje besimokantys ir joje dirbantys asmenys.
- 3.6. Gautą leidinį skaitytojas peržiūri vietoje, apie pastebėtus defektus praneša bibliotekos darbuotojai. Nepranešęs skaitytojas atsako už sugadintą leidinį.
- 3.7. Bibliotekos skaitytojai privalo nustatyti laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą. Pasibaigus leidinio išdavimo



terminui ir negražinus leidinio arba nepratęsus termino, skaitytojas privalo mokėstį už vėluojamus laiku gražinti leidinius, kuris pradedamas skaičiuoti sekančią dieną po nustatyto gražinimo termino, laiku negražinus leidinio arba nepratęsus naudojimosi jais termino. Mokesčio dydis 0,5 Lt vienam leidiniui už kiekvieną dieną po gražinimo termino pabaigos. Mokestis yra skaičiuojamas iki tos dienos kol leidinys gražinamas arba nustatyta tvarka pratęsimas naudojimosi juo terminas. Jei apskaičiuoto mokesčio už naudojimąsi bibliotekos leidiniais viršija 10 Lt -blokuojamas leidinių išdavimas. Leidiniai išduodami tik sumokėjus apskaičiuotą mokesčį pagal pateiktą sąskaitą Baigusių Universitetą ar nutraukusių studijas studentų atsikaitymo lape pasirašoma tik tuomet jei nėra įsiskolinimų bibliotekai (negražintų leidinių ar nesumokėtų mokesčių).

3.8. Į namus neišduodama medžiaga:

3.8.1. enciklopedijos, žodynai, žinynai, kita informacinė-bibliografinė medžiaga;

3.8.2. retos ir ypač vertingos knygos, meno ir kartografiniai leidiniai;

3.8.3. studentams – garsiniai, vaizdo ir kompiuteriniai dokumentai (dėstytojams garsinė mokomoji medžiaga gali būti išduodama vienam semestriui; administracijos darbuotojams garsiniai, vaizdo ir kompiuteriniai dokumentai gali būti skolinami 2 savaitėms);

3.8.4. dienraščiai;

3.8.5. disertacijos, jų santraukos ir magistrų darbai.

3.9. Didelę paklausą turintys ir vienetiniai leidiniai į namus neišduodami.

3.10. Spaudinio paėmimo ir gražinimo data nurodoma skaitytojams, išduodant leidinius, taip pat elektroniniame skaitytojo formuliare.

4. Skaitytojų teisės, pareigos ir atsakomybė.

4.1. Skaitytojai turi teisę:

4.1.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinių ar kitų dokumentų į namus laikinam naudojimuisi arba skaityti bibliotekoje;

4.1.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir teikiamas paslaugas;

4.1.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu, telefonu;

4.1.4. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

4.1.5. pareikšti savo nuomonę žodžiu ar raštu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas, prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą.

4.2. Skaitytojai privalo:

4.2.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius bei kitą bibliotekos inventorių;

4.2.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neišduodami skaitytojui. Pornešti spaudinius ir kitus dokumentus į kitas mokyklos patalpas ar išsinešti juos į namus galima tik leidus bibliotekos darbuotojai;

4.2.3. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

4.2.5. turėti elektroninio pašto adresą; pasikeitus elektroninio pašto adresui ar asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant pranešti bibliotekos darbuotojai;

4.2.6. bibliotekoje dirbti tyliai, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekos darbuotojai, nesinaudoti mobiliu telefonu, neužsiimti su biblioteka nesusijusia veikla jos patalpose;

4.2.7. striukes, apsiaustus, atėjus dirbti į biblioteką, palikti ant kabyklos;

4.2.8. negalima užsiimti darbo vietos ir išeiti iš skaityklos. Skaitytojui išėjus, tą vietą užima kitas lankytojas, o knygos gražinamos į lentynas;

4.2.9. neleidžiama perduoti savo asmens dokumento (žr. 2.1.1.) kitam asmeniui ar naudotis svetimu dokumentu.

4.3. Skaitytojų atsakomybė:

4.3.1. praradę ar sugadinę iš bibliotekos skolintą dokumentą, skaitytojai jį pakeičia tokiu pat ar bibliotekos pripažintu lygiavėričiu, arba atlygina leidinio rinkos kainą ir leidinio pristatymo išlaidas, kurią pateikia bibliotekos darbuotoja;



- 4.3.2. tyčia sugadinę bibliotekos turtą ar įvykdę kitus bibliotekos darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, skaitytojai gali būti įspėti, apie jų netinkamą elgesį informuojama mokyklos vadovybė, tėvai ar globėjai, darbovietė;
- 4.3.3. praradę asmens dokumentą (žr. 2.1.1.) ir nepranešę bibliotekai, skaitytojai yra atsakingi už jų vardu paimtus spaudinius;
- 4.3.4. universiteto darbuotojai, išeidami iš darbo, ir studentai, baigdami studijas, grąžina bibliotekai visus paimtus spaudinius.
- 4.4. Drausmines nuobaudas už bibliotekos darbo tvarkos taisyklių pažeidimus skiria bibliotekos ir universiteto vadovybė.

5. Bibliotekos pareigos ir teisės.

5.1. Biblioteka privalo:

- 5.1.1. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;
- 5.1.2. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;
- 5.1.3. pastoviai tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

5.2. Biblioteka turi teisę:

- 5.2.1. laiku neatsiskaičius už bibliotekos paslaugas ar mokesčius skaitytojo asmens duomenis perduoti Lindorff Oy skolų išieškojimo tikslais;
- 5.2.2. teikti mokamas paslaugas pagal bibliotekos vedėjos paruoštą ir rektoriaus patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą;
- 5.2.3. vieną mėnesio dieną (paskutinę darbo dieną) neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti bibliotekos fondų tvarkymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams;
- 5.2.4. bibliotekos darbuotoja neatsako už bibliotekoje paliktus skaitytojų daiktus ir drabužius.