

ISM VADYBOS IR EKONOMIKOS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO TAISYKLĖS

1. Bendroji dalis

- 1.1. ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto bibliotekos skaitytojų aptarnavimo taisyklės nustato naudojimosi ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto (toliau ISM) bibliotekos ištekliais tvarką.
- 1.2. Bibliotekos ištekliai – visi dokumentai, sukaupti bibliotekoje ir (arba) pasiekiami nuotoliniu būdu. Bibliotekos ištekliai yra ISM turtas.
- 1.3. Dokumentas – naudojama ir saugoma laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, garsinis ir (arba) regimasis, vaizdinis, elektroninis, atspausdintas ar kitu būdu informaciją pateikiantis leidinys.
- 1.4. Duomenų bazės (toliau DB) – elektroninės sistemos, kuriose talpinami straipsnių, mokslinių žurnalų, laikraščių, knygų, konferencijų medžiagos ir kitų dokumentų elektroninės versijos.
- 1.5. Skaitytojas – asmuo, taisyklių nustatyta tvarka, įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis. Šią teisę turi ISM studentai, darbuotojai, dėstytojai, bibliotekos abonemento vartotojai (žr. bibliotekos abonemento paslaugos teikimo tvarką), Magistrų klubo, Verslo Tarybos nariai ir 100 talentų steigėjai, kurie teikia 4 ir daugiau stipendijas.
- 1.6. Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje.
- 1.7. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus šias paslaugas: bibliotekos abonementas (žr. bibliotekos abonemento paslaugos teikimo tvarką), tarpbibliotekinis ir tarptautinis tarpbibliotekinis abonementas (žr. tarpbibliotekinio abonemento (TBA) ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento (TTBA) teikimo taisykles).

2. Skaitytojų registravimas

- 2.1. Lankytojai, norintys tapti bibliotekos skaitytojais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
- 2.2. Registruodamiesi bibliotekos skaitytojais, lankytojai privalo pateikti asmens dokumentą ir naudojamą elektroninį pašto adresą.
- 2.3. Pateikę kito asmens dokumentą, skaitytojai neregistruojami ir neaptarnaujami.

3. Dokumentų skolinimas

- 3.1. Dokumentai išduodami skaitytojams, pateikus asmens dokumentą.

- 3.2. Dokumentai surandami atvirame fonde ir (arba) elektroniniame bibliotekos kataloge (www.ism.lt/biblioteka/katalogas).
- 3.3. Dokumentai užsakomi elektoriniame bibliotekos kataloge, pasirinkus išdavimo vietą: Vilniaus arba Kauno bibliotekos filialą.
- 3.4. Informacija apie paruoštą užsakymą skaitytojams siunčiama el. paštu. Užsakymas lentynoje saugomas 3 darbo dienas.
- 3.5. Dokumento grąžinimo terminas gali būti pratęsimas elektroniniame bibliotekos kataloge, jei dokumentas neužsakytas kitų skaitytojų.
- 3.6. Dokumentai skaitytojams skolinami:
 - 3.6.1. vienam semestru;
 - 3.6.2. 2 savaitėms;
 - 3.6.3. 3 dienoms;
 - 3.6.4. 1 dienai;
 - 3.6.5. skaitymui vietoje.
- 3.7. Skaitytojai privalo nustatyti laiku grąžinti pasiskolintus dokumentus. Laiku negrąžinus dokumentų, skaitytojai privalo mokėti mokestį už vėluojamus grąžinti leidinius (toliau mokesčiai):
 - 3.7.1. mokestis pradedamas skaičiuoti kitą dieną po nustatyto grąžinimo termino. Mokestis yra skaičiuojamas iki tos dienos kol dokumentai grąžinami arba nustatyta tvarka pratęsimas naudojimosi jais laikas;
 - 3.7.2. mokesčio dydis 0,15 EUR vienam dokumentui už kiekvieną pavėluotą dieną;
 - 3.7.3. jei apskaičiuoto mokesčio suma yra 3 EUR ar daugiau, blokuojamas dokumentų skolinimas į namus. Dokumentai išduodami tik sumokėjus apskaičiuotą mokestį grynais pinigais, mobilia pinigine arba banko mokėjimo kortele (atsiskaitymo banko kortele paslauga teikiama tik Vilniaus bibliotekos filiale);
 - 3.7.4. prieš baigdami ar nutraukdami studijas ISM, studentai privalo atsiskaityti su biblioteka: grąžinti visus dokumentus ir sumokėti apskaičiuotus mokesčius;
 - 3.7.5. ISM darbuotojai, prieš nutraukdami darbinius santykius, privalo grąžinti bibliotekai visus dokumentus ir sumokėti apskaičiuotus mokesčius;
 - 3.7.6. bibliotekos abonemento vartotojai, Magistrų klubo, verslo tarybos nariai ir 100 talentų steigėjai, kurie teikia 4 ir daugiau stipendijas, baigiantis jų skaitytojų statuso galiojimo laikui, privalo atsiskaityti su biblioteka: grąžinti visus dokumentus ir sumokėti apskaičiuotus mokesčius;
 - 3.7.7. priminimai apie knygų grąžinimo terminą yra papildoma paslauga ir skaitytojo nuo atsakomybės mokėti mokestį neatleidžia.
- 3.8. Pasinaudoję dokumentais bibliotekos patalpose, lankytojai juos turi palikti darbo vietoje.
- 3.9. Didelę paklausą turinčių dokumentų išdavimo terminai gali būti keičiami.
- 3.10. Dokumento išdavimo ir grąžinimo data nurodoma elektroniniame bibliotekos kataloge esančioje skaitytojų paskyroje.

- 3.11. Gautą dokumentą skaitytojai peržiūri vietoje. Apie pastebėtus defektus praneša bibliotekos darbuotojams. Apie tai nepranešę, lankytojai atsako už sugadintą dokumentą.

4. Naudojimasis duomenų bazėmis

- 4.1. DB yra pasiekiamos ISM kompiuterių tinkle ir naudojant nuotolinę prieigą.
- 4.2. Per nuotolinę prieigą prie DB gali prisijungti ISM studentai, dėstytojai ir darbuotojai. Prisijungti prie DB nuotoliniu būdu galima naudojantis PROXY (ang.) paslauga. Prisijungimo instrukcijos talpinamos elektroninėje mokymo sistemoje, bibliotekos paskyroje.
- 4.3. DB esanti informacija negali būti naudojama komerciniams tikslams. Prisijungimai prie DB negali būti platinami ar perduodami tretiesiems asmenims.

5. Skaitytojų teisės, pareigos ir atsakomybė

5.1. Skaitytojai turi teisę:

- 5.1.1. naudotis bibliotekos ištekliais ir paslaugomis;
- 5.1.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos išteklius ir teikiamas paslaugas;
- 5.1.3. prasitęsti dokumentų grąžinimo terminą;
- 5.1.4. pateikti klausimus žodžiu arba raštu;
- 5.1.5. pareikšti savo nuomonę žodžiu ar raštu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;
- 5.1.6. lankytis bibliotekos renginiuose.

5.2. Skaitytojai privalo:

- 5.2.1. tausoti ir saugoti bibliotekos turtą;
- 5.2.2. nustatytu laiku grąžinti dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;
- 5.2.3. informuoti bibliotekos darbuotojus apie pasikeitusius asmens arba kontaktinius duomenis;
- 5.2.4. bibliotekoje dirbti tyliai, netrukdyti dirbti kitiems lankytojams ir bibliotekos darbuotojams.

5.3. Skaitytojai atsako už:

- 5.3.1. prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus. Skaitytojai privalo juos pakeisti bibliotekos darbuotojų pripažintais lygiaverčiais arba atlyginti dokumentų kainą, kurią nurodo bibliotekos darbuotojai;
- 5.3.2. tyčia sugadintą bibliotekos turtą ar bibliotekos skaitytojų aptarnavimo taisyklių pažeidimus. Drausmines nuobaudas už šiuos prasižengimus skaitytojams skiria bibliotekos ir universiteto vadovybė;
- 5.3.3. savo asmeninių daiktų, esančių bibliotekoje, priežiūrą.

6. Bibliotekos pareigos ir teisės

6.1. Biblioteka privalo:

- 6.1.1. teikti informaciją apie savo išteklius ir paslaugas;

- 6.1.2. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos ištekliais ir paslaugomis;
- 6.1.3. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

6.2. Biblioteka turi teisę:

- 6.2.1. perduoti skaitytojų asmens duomenis Lindorff Oy skolų išieškojimo tikslais, jeigu skaitytojai neatsiskaito už bibliotekos paslaugas, negrąžina bibliotekos dokumentų ar nesumoka mokesčio;
- 6.2.2. teikti mokamas paslaugas;
- 6.2.3. vieną mėnesio dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti bibliotekos fondų tvarkymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.