

NAUDOJIMOSI LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Akademija, LMTA) bibliotekos (toliau – Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrą naudojimosi Bibliotekos informacijos ištekliais ir paslaugomis tvarką ir vartotojų bei Bibliotekos teises ir pareigas.
2. Biblioteka yra struktūrinis Akademijos padalinys.
3. Biblioteka veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, patvirtintais Lietuvos standartais, Akademijos statutu, rektoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
4. Biblioteka vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. kaupia spaudinių, elektroninių ir nepublikuotų dokumentų fondą, padedanti įgyvendinti studijų ir mokslo tikslus;
 - 4.2. užtikrina prieigą prie dokumentų fondo ir informacinių išteklių;
 - 4.3. teikia informacines paslaugas.
5. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas, išskyrus mokamas paslaugas, kurių sąrašas ir kainos patvirtintos Akademijos rektoriaus įsakymu.
6. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

Bibliotekos fondas – Bibliotekos turimų dokumentų visuma.
Dokumentas – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta, saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikroformos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis regimasis), kartografinis, vaizdinis ar kitu būdu pateikiantis informaciją šaltinis.
Duomenų bazės (toliau DB) – elektroninės sistemos, kuriose talpinami straipsnių, mokslinių žurnalų, laikraščių, knygų, konferencijų medžiagos ir kitų dokumentų elektroninės versijos.
Vartotojas – asmuo, Taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis.
Vartotojų aptarnavimas – Bibliotekos veikla, apimanti vartotojams suteikiamas paslaugas Bibliotekoje ir už jos ribų (telefonu, elektroninėmis priemonėmis, tarpbibliotekiniu abonementu).

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

7. **Registracija:**
 - 7.1. registruotais Bibliotekos vartotojais gali būti LMTA bendruomenės nariai, užsienio studentai, atvykstantys į LMTA pagal studentų mainų (pasikeitimo) ir kitas programas, kiti asmenys;
 - 7.2. Bibliotekos informacijos sistemoje (toliau – BIS), LMTA bendruomenės nariai registruojami perkeliant jų duomenis iš LMTA informacinės sistemos;
 - 7.3. juridinių asmenų atstovai aptarnaujami pateikę savo institucijos vadovo patvirtintą oficialų prašymą su nurodytais asmens, įgalioto paimti dokumentus, duomenimis.
8. **Bibliotekos dokumentų skolinimas:**
 - 8.1. LMTA bendruomenės nariai BIS identifikuojami ir aptarnaujami tik su galiojančiais studento / darbuotojo pažymėjimais, asmens tapatybės kortele, pasu, vairuotojo pažymėjimu. Šie dokumentai

identifikuoja asmenį BIS, suteikia teisę skolintis dokumentus į namus arba naudotis leidiniais skaitykloje;

8.2. vartotojai, nesantys LMTA bendruomenės nariai, turi teisę naudotis Bibliotekos dokumentais skaityklose ir abonemente, bet tik vietoje;

8.3. dokumentai surandami atvirame fonde ir (arba) [elektroniniame bibliotekos kataloge](#) (toliau – el. kataloge), pasirinkus išdavimo vietą (bibliotekos filialą): Abonementas, Skaitykla, Teatro ir kino fakultetas;

8.4. dokumentai gali būti rezervuojami iš anksto, naudojantis el. katalogu arba virtualia biblioteka;

8.5. informacija apie dokumento užsakymo vykdymo eigą vartotojams pateikiama el. katalogo pozicijoje „*užsakyti leidiniai*“. Informaciją apie užsakymo vykdymo eigą taip pat teikia Bibliotekos darbuotojai tiesiogiai;

8.6. jei leidiniai užsakomi elektroniniu būdu, informacija apie paruoštą užsakymą skaitytojams siunčiamas el. paštu. Užsakymas lentynoje saugomas 3 darbo dienas. Per nurodytą terminą dokumentų neatsiėmus, užsakymas anuliuojamas;

8.7. dokumentai išduodami terminuotam laikui: 1-2 savaitėms, mėnesiui semestru, atsižvelgiant į jų paklausą, skaitytojų pageidavimą ir Bibliotekoje esančių egzempliorių kiekį;

8.8. dokumento brūkšninio kodo nuskaitymas, išduodant dokumentą, prilygsta skaitytojo parašui;

8.9. išduodant dokumentus, vartotojas privalo patikrinti dokumento kokybę ir apie esamus sugadinimus informuoti Bibliotekos darbuotoją. Už sugadintą dokumentą atsako paskutinis juo naudojęsis vartotojas;

8.10. Bibliotekos dokumentus privaloma grąžinti pasibaigus grąžinimo terminui. Dokumento išdavimo ir grąžinimo data nurodoma bibliotekos el. kataloge esančioje skaitytojų paskyroje;

8.11. jei leidinys nėra rezervuotas kito skaitytojo, jo panaudos terminas gali būti pratęstas savarankiškai el. kataloge;

8.12. jei vartotojas neturi galimybės pats pratęsti leidinių naudojimosi laiko, jų grąžinimo terminas gali būti pratęstas, parašius prašymą elektroniniu paštu biblioteka@lmta.lt arba paskambinus telefonu;;

8.13. dokumento išdavimo laikui pasibaigus, už laiku negrąžintus leidinius skaičiuojamas mokestis;

8.14. mokestis pradedamas skaičiuoti nuo kitos darbo dienos, pasibaigus leidinio grąžinimo terminui, už kiekvieną uždelstą Bibliotekos darbo dieną kiekvienam negrąžintam leidiniui. Mokestis yra skaičiuojamas iki tos dienos, kol užfiksuojamas dokumento grąžinimas arba nustatyta tvarka pratęsimas naudojimosi juo laikas;

8.15. mokesčio dydis 0,03 EUR vienam dokumentui už kiekvieną pavėluotą dieną, jei dokumentas išduotas ilgesniam nei mėnuo terminui ir 0,29 EUR, jei dokumentas išduotas trumpesniam nei mėnesio laikotarpiui;

8.16. skolininkams dokumentai neišduodami;

8.17. neskolinami į namus dokumentai: periodiniai, tęstiniai, informaciniai leidiniai, elektroniniai dokumentai, disertacijos, ypač vertingi spaudiniai, skaitykloje esantys dokumentai.

9. Elektroninės ir informacinių technologijų paslaugos:

9.1. registruotiems vartotojams Biblioteka el. paštu siunčia informaciją apie artėjantį ar pasibaigusį pasiskolintų dokumentų grąžinimo terminą bei kitus pranešimus, susijusius su Bibliotekos paslaugomis. Informacija siunčiama tik Akademijos suteiktais el. pašto adresais. Priminimai apie knygų grąžinimo terminą yra papildoma paslauga ir skaitytojo nuo atsakomybės mokėti mokestį neatleidžia;

9.2. Bibliotekos vartotojai gali naudotis prenumeruojamomis ir testuojamomis duomenų bazėmis (toliau – DB) Bibliotekoje, Akademijoje ir kitur, prisijungę per nuotolinę prieigą Ezproxy;

9.3. DB esanti informacija negali būti naudojama komerciniams tikslams;

9.4. vartotojams skirti Bibliotekos kompiuteriai skirti studijų ir mokslo informacijos paieškai, elektroniniam paštui, informacijos įrašymui;

9.5. vartotojai gali kopijuoti dokumentus ir išspausdinti informaciją Bibliotekoje esančiais kopijavimo-spausdinimo aparatais. Spausdinimo bei kopijavimo paslaugos yra mokamos ir teikiamos naudojant savarankišką spausdinimo- kopijavimo sistemą.

10. **Tarpbibliotekinis abonementas (TBA):**

- 10.1. dokumentus, kurių nėra Bibliotekoje, LMTA dėstytojai gali užsakyti iš kitų Vilniaus miesto bibliotekų;
- 10.2. dokumentais, gautais per TBA, naudojamosi 1 mėnesį. Už sugadintą ar pamestą per TBA skolintą dokumentą, vartotojas sumoka siuntusios bibliotekos nustatytą kainą.

III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. **Vartotojas turi teisę:**

- 11.1. nustatyta tvarka naudotis Bibliotekoje saugomais dokumentais, elektroniniais informaciniais ištekliais ir paslaugomis;
- 11.2. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga, asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;
- 11.3. prašyti pratęsti terminuotai skolintų dokumentų naudojimosi terminą;
- 11.4. kopijuoti, skenuoti, išsispausdinti dokumentus, naudotis įrašytomis programomis, ausinėmis, įrašyti informaciją į elektronines laikmenas ir kt.;
- 11.5. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos teikiamas paslaugas ir fondą;
- 11.6. gauti konsultacijas apie informacijos paiešką Bibliotekos prenumeruojamose ar pildomose duomenų bazėse, kataloge;
- 11.7. gauti Bibliotekos siunčiamus priminimus, apie artėjantį iš Bibliotekos pasiskolinto dokumento gražinimo terminą;
- 11.8. pasiūlyti užsakyti Bibliotekai studijoms ar moksliniam darbui reikalingą leidinį;
- 11.9. lankytis Bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
- 11.10. reikšti nuomonę (žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu) apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas, siūlyti, kaip gerinti Bibliotekos veiklą.

12. **Vartotojas privalo:**

- 12.1. tausoti ir saugoti naudojamus Bibliotekoje dokumentus ir kitą turtą; apie pastebėtus defektus ar gedimus pranešti Bibliotekos darbuotojui;
- 12.2. natų, knygų, straipsnių kopijas naudoti tik studijų tikslams; už kitokią panaudą asmeniškai atsako minėtas kopijas pasidaręs asmuo;
- 12.3. naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis tik mokslo ir studijų reikmėms, laikantis licencinėse sutartyse numatytų sąlygų;
- 12.4. nustatytu laiku gražinti paimtus leidinius; pažeidus nustatytus leidinių gražinimo terminus, sumokėti Senato nutarimu patvirtintą mokestį už laiku negražintus leidinius;
- 12.5. pasikeitus asmens duomenims ir kontaktinei informacijai, apie tai informuoti Bibliotekos darbuotoją;
- 12.6. laikytis LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo, interneto etikos normų, Lietuvos mokslo ir studijų institucijų kompiuterių tinklo LITNET naudojimo taisyklių, elgesio viešojoje vietoje reikalavimų, pagarbiai elgtis kitų vartotojų ir Bibliotekos darbuotojų atžvilgiu;
- 12.7. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams, skaityklose naudoti mobiliojo ryšio telefoną tyliuoju režimu;
- 12.8. studentai, baigę ar nutraukę studijas, ir darbuotojai, nutraukę darbo sutartį su LMTA, privalo atsiskaityti su Biblioteka.

13. **Vartotojui draudžiama:**

- 13.1. naudotis svetimu asmenį identifikuojančiu dokumentu, svetimais vartotojų vardais ar slaptažodžiais;
- 13.2. išnešti iš Bibliotekos leidinius, jei jų išdavimas neužfiksuotas Bibliotekos informacinėje sistemoje;
- 13.3. keisti leidinių išdėstymo atviruose skaityklų fonduose tvarką;
- 13.4. kenkti kompiuterinės sistemos funkcionavimui;
- 13.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai.

14. Vartotojo atsakomybė:

14.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentą, privalo jį pakeisti tokiu pat arba lygiaverčiu pagal turinį ir paskirtį dokumentu iš Bibliotekai reikalingų dokumentų sąrašo, kurį pateikia Bibliotekos atsakingas darbuotojas, arba atlyginti padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka;

14.2. vartotojas, grąžinęs leidinį ne tuo brūkšniniu kodu, kuriuo buvo paėmęs, atsako už jį kaip už pamestą;

14.3. vartotojas, laiku negrąžinęs gautų Bibliotekos dokumentų, moka mokestį, kuris pradedamas skaičiuoti kitą dieną, kai pasibaigia terminas;

14.4. baigę Akademią ar išbraukti iš sąrašų, išeidami akademinių atostogų, laikinai nutraukę studijas, išvykdami į ilgalaikes komandiruotes ar stažuotes, vartotojai privalo grąžinti Bibliotekai paskolintus leidinius nepriklausomai nuo nustatyto panaudos termino. Darbuotojai, kurie buvo priimti į darbą pagal terminuotą sutartį, pasibaigus sutarties terminui, grąžina į Biblioteką visus leidinius.

IV. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS**15. Biblioteka privalo:**

15.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais ir šiomis Taisyklėmis;

15.2. informuoti apie Bibliotekos informacinius išteklius, užtikrinti galimybę jais naudotis;

15.3. informuoti apie Bibliotekoje teikiamas paslaugas;

15.4. nuolat gerinti paslaugų teikimo kokybę.

15.5. kiekvienam BIS registruotam vartotojui išsiųsti elektroniniu paštu šias Taisykles. Išsiųstas elektroninis laiškas prilygsta susipažinimui su šiomis Taisyklėmis.

16. Biblioteka turi teisę:

16.1. reikalauti, kad vartotojai laikytųsi šių Taisyklių;

16.2. imti mokestį už Bibliotekos dokumentų negrąžinimą nustatytu laiku ir prarastus bei sugadintus dokumentus;

16.3. neskolinti kitų Bibliotekos dokumentų vartotojui, kol vartotojas negrąžino Bibliotekos dokumentų, kurių grąžinimo terminas pasibaigęs ir nesumokėtas mokestis, kaip numatyta šių Taisyklių 8.13 punkte;

16.4. teikti mokamas paslaugas pagal Akademijos rektoriaus patvirtintus įkainius;

16.5. paprašyti vartotoją parodyti išsinešamus iš Bibliotekos dokumentus;

16.6. vieną mėnesio dieną neaptarnauti skaitytojų. Šią dieną skirti Bibliotekos informacijos sistemų duomenų atnaujinimui, Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, patalpų ir fondų tvarkymui kitiems vidaus darbams;

16.7. prireikus papildyti ir pakeisti šias Taisykles.
