

PATVIRTINTA

Lietuvos muzikos ir teatro akademijos rektoriaus  
2020 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 124-VĮ

## NAUDOJIMOSI LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Akademija) biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrąją asmenų registravimo, bibliotekos paslaugų teikimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos (toliau - Biblioteka) teises ir pareigas.
2. Biblioteka yra struktūrinis Akademijos padalinys, savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, patvirtintais Lietuvos standartais, Akademijos statutu, rektoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
3. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių Taisyklių nustatyta tvarka.
4. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

**Bibliotekos informacinė sistema** (toliau – BIS) - integrali bibliotekinė sistema, naudojama vykdant automatizuotus bibliotekos veiklos procesus.

**Bibliotekos fondas** – Bibliotekos turimų dokumentų visuma.

**Dokumentas** – bet kokių 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.

**Neregistruotas vartotojas** - asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina registracija BIS.

**Registruotas vartotojas** – Akademijos bendruomenės narys, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje, turi Lietuvos ar tarptautinį studento pažymėjimą (asmens tapatybės kortelę ar kitą vartotojo asmenybę identifikuojantį dokumentą), suteikiantį teisę rezervuoti ir skolintis į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų grąžinimo terminą, nuotoliniu būdu naudotis Akademijos prenumeruojamomis duomenų bazėmis ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti vartotojo tapatybę.

### II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

5. Biblioteka teikia paslaugas pagal nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas, Akademijos bendruomenės poreikius.
6. **Vartotojų registracija:**
  - 6.1. Akademijos bendruomenės nariai teisę naudotis Biblioteka įgyja pasirašę sutartis su Akademija: studentai – studijų, darbuotojai – darbo sutartis;
  - 6.2. Akademijos bendruomenės nariai gali pradėti naudotis Biblioteka, kai jų asmens duomenys perkeliama iš Akademijos studentų ir personalo duomenų bazių į Bibliotekos informacinę sistemą;
7. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
  - 7.1. vartotojų aptarnavimui ir informaciniam aprūpinimui organizuoti;
  - 7.2. vartotojų apskaitai vykdyti;
  - 7.3. asmens tapatybei nustatyti;
  - 7.4. informuoti vartotojus apie Bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų grąžinimo terminus, darbo laiko pasikeitimus ir kt.
8. Registruotų vartotojų duomenys automatinio būdu atnaujinami periodiškai, ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

## 9. Bibliotekos dokumentų skolinimas:

- 9.1. vartotojo identifikavimo dokumente esančio brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant leidinį prilygsta vartotojo parašui;
- 9.2. dokumentai skolinami išsinešti tik registruotiems vartotojams ir tik vienas to paties pavadinimo dokumentas, neviršijant nustatyto išduodamų dokumentų kiekio;
- 9.3. dokumentai gali būti rezervuojami iš anksto, naudojantis elektroniniu katalogu arba Lietuvos virtualia biblioteka (LVB). Leidiniai rezervuojami 3 darbo dienas. Per nurodytą terminą dokumentų neatsiėmus, užsakymas anuliuojamas;
- 9.4. dokumentų grąžinimo terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nepageidauja kiti vartotojai;
- 9.5. pasibaigus grąžinimo terminui ir negrąžinus dokumento po nustatyto termino, kiti dokumentai vartotojui į namus neskolinami. Teisė skolintis atnaujinama, kai grąžinami visi pasibaigusio grąžinimo termino dokumentai;
- 9.6. registruotiems vartotojams Biblioteka elektroniniu paštu siunčia informaciją apie artėjantį ar pasibaigusį pasiskolintų dokumentų grąžinimo terminą bei kitus pranešimus, susijusius su Bibliotekos paslaugomis. Informacija siunčiama tik Akademijos suteiktais elektroninio pašto adresais. Priminimai apie knygų grąžinimo terminą yra papildoma paslauga ir skaitytojo nuo atsakomybės mokėti mokesčių už laiku negrąžintus dokumentus neatleidžia;
- 9.7. neišduodami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai, kuriems taikomus apribojimus nustatė Biblioteka;
- 9.8. informacija apie išduodamų dokumentų terminus, išdavimo vietą bei kitas sąlygas yra nurodoma Bibliotekos interneto svetainėje (<https://biblioteka.lmta.lt/>) bei elektroniniame kataloge (<http://lmta.library.lt/>);
10. Informacija apie Bibliotekos teikiamas mokamas ir nemokamas paslaugas teikiama Bibliotekos interneto svetainėje.

## 11. Elektroninės ir informacinių technologijų paslaugos:

- 11.1. nuotolinės Bibliotekos paslaugos, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę, teikiamos tik registruotiems vartotojams;
- 11.2. prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių vartotojams teikiama pagal jų tiekėjų teises ir sąlygas, nustatytas licencinėse sutartyse;
- 11.3. neregistruoti vartotojai gali atlikti informacijos paiešką Bibliotekos informacinėje sistemoje tam skirtais kompiuteriais;
- 11.4. registruoti vartotojai gali kopijuoti dokumentus ir išsispausdinti informaciją Bibliotekoje esančiais kopijavimo-spausdinimo aparatais. Spausdinimo bei kopijavimo paslaugos yra mokamos ir teikiamos naudojant daugiafunkcinę spausdinimo- kopijavimo - skenavimo sistemą MyQ.

## 12. Tarpbibliotekinis abonementas (TBA):

- 12.1. dokumentai, kurių nėra Bibliotekos fonde registruotiems vartotojams užsakomi iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;
- 12.2. leidinio grąžinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka;
- 12.3. tarpbibliotekinio abonemento įkainius sudaro pašto paslaugų išlaidos, bei skolinančios bibliotekos nustatytas paslaugos administravimo mokesčiai.

## III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

### 13. Vartotojų teisė:

- 13.1. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos teikiamas paslaugas, dokumentų fondą, aptarnavimo sąlygas;
- 13.2. naudotis Bibliotekoje sukauptais dokumentais, informacijos ištekliais ir paslaugomis, informacijos paieškos priemonėmis, turima įranga;
- 13.3. nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausa ir gauti atsakymą;
- 13.4. gauti konsultacijas ir mokymus informacinės paieškos klausimais;
- 13.5. naudotis interneto prieiga Bibliotekos kompiuterizuotose darbo vietose ar asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

- 13.6. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais kopijuoti, skenuoti, išsispausdinti Bibliotekos dokumentus ar jų fragmentus;
- 13.7. prašyti pratęsti terminuotai skolintų dokumentų naudojimosi terminą;
- 13.8. gauti Bibliotekos siunčiamus priminimus, apie artėjantį iš Bibliotekos pasiskolinto dokumento gražinimo terminą;
- 13.9. pasiūlyti užsakyti Bibliotekai studijoms ar moksliniam darbui reikalingą leidinį;
- 13.10. reikšti nuomonę (žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu) apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas, siūlyti, kaip gerinti Bibliotekos veiklą.

#### **14. Vartotojų pareigos:**

- 14.1. laikytis Taisyklių bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;
- 14.2. tausoti ir saugoti naudojamus dokumentus, įrangą ar kitą Bibliotekos turtą;
- 14.3. laiku gražinti paimitus bibliotekos dokumentus arba pratęsti jų naudojimosi terminą;
- 14.4. patikrinti gautus dokumentus ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų), o juos pastebėjus pranešti Bibliotekos darbuotojui;
- 14.5. naudotis Akademijos elektroninio pašto sistema, nuolat peržiūrėti Bibliotekos pranešimus;
- 14.6. sekti informaciją apie dokumentų gražinimo terminus savo elektroninėje paskyroje;
- 14.7. baigiant studijas, nutraukus darbo ar studijų Akademijoje sutartį vartotojas privalo atsiskaityti su Biblioteka;
- 14.8. pasikeitus asmens duomenims ir kontaktinei informacijai, apie tai informuoti Bibliotekos darbuotoją;
- 14.9. laikytis LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo, interneto etikos normų, Lietuvos mokslo ir studijų institucijų kompiuterių tinklo LITNET naudojimo taisyklių.

#### **15. Vartotojams draudžiama:**

- 15.1. naudotis svetimu asmenį identifikuojančiu dokumentu, svetimais vartotojų vardais ar slaptažodžiais;
- 15.2. išnešti iš Bibliotekos leidinius, jei jų išdavimas neužfiksuotas Bibliotekos informacinėje sistemoje;
- 15.3. keisti leidinių išdėstymo atviruose fonduose tvarką;
- 15.4. kenkti kompiuterinės sistemos funkcionavimui;
- 15.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai.

#### **16. Vartotojų atsakomybė:**

- 16.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus, pakeičia tokiais pat arba lygiaverčiais pagal turinį ir paskirtį dokumentais iš Bibliotekai reikalingų dokumentų sąrašo, kurį pateikia Bibliotekos darbuotojas, arba atlygina padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka;
- 16.2. vartotojas, gražinęs dokumentą ne tuo brūkšninio kodu, kuriuo buvo paėmęs, atsako už jį kaip už pamestą.

### **IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

#### **17. Biblioteka turi teisę:**

- 17.1. tvarkyti registruotų vartotojų asmens duomenis, būtinus šių Taisyklių 7 punkte nustatytiems tikslams pasiekti;
- 17.2. nustatyti išduodamų dokumentų skolinimo terminus, termino pratęsimo sąlygas;
- 17.3. imti mokestį už Bibliotekos dokumentų negražinimą nustatytu laiku ir prarastus bei sugadintus dokumentus;
- 17.4. neskolinti kitų Bibliotekos dokumentų vartotojui, kol vartotojas negražino Bibliotekos dokumentų, kurių gražinimo terminas pasibaigęs ir nesumokėtas mokestis;
- 17.5. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus, jeigu suveikė dokumentų apsaugos sistema ar kilo įtarimas dėl Bibliotekos turto ar kito asmens turto vagystės;
- 17.6. teikti mokamas paslaugas pagal Akademijos Tarybos patvirtintus įkainius;
- 17.7. suderinus su Akademijos vadovybe ne daugiau kaip vieną dieną per mėnesį neaptarnauti vartotojų. Šią dieną skirti Bibliotekos informacinių sistemų duomenų atnaujinimui, Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, Bibliotekos fondų tvarkymui, kitiems vidaus darbams;

- 17.8. neatsakyti už vartotojų paliktus asmeninius daiktus;  
17.9. kiekvienam registruotam vartotojui išsiųsti elektroniniu paštu šias Taisykles. Išsiųstas elektroninis laiškas prilygsta susipažinimui su šiomis Taisyklėmis.

**18. Bibliotekos pareigos:**

- 18.1. užtikrinti šiose Taisyklėse nustatytą vartotojų teisių įgyvendinimą;  
18.2. patvirtinti ir Bibliotekos interneto svetainėje paskelbti Taisykles;  
18.3. nustatyti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir įkainius;  
18.4. nustatyti Bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keičiant, ne vėliau kaip prieš 3 dienas paskelbti Bibliotekos interneto svetainėje;  
18.5. išduodant Bibliotekos dokumentus informuoti vartotoją apie išdavimo terminą bei grąžinimo datą, pagal galimybes priminti vartotojui apie besibaigiantį dokumento išdavimo terminą;  
18.6. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos, Bibliotekos nuostatais ir Taisyklėmis.
-