

PATVIRTINTA  
VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro  
direktoriaus 2019 m. vasario 24 d.  
įsakymu Nr. VI-18

## **VŠĮ VILNIAUS STATYBINKŲ RENGIMO CENTRO NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Taisyklių paskirtis – nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius, teisinius santykius, kai asmuo (asmens) įsipareigoja kitam asmeniui ( asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę ( LR Civilinis kodeksas ( CK) 6, 154 str. 1 d.).

2. Naudojimosi centro biblioteka – informacijos centru (toliau – biblioteka) taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo į VSRC bibliotekoje (toliau – biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes centro bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431), šių taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804), Lietuvos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu.

### **II SKYRIUS VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA**

5. Centro mokiniai ir darbuotojai registruojami bibliotekoje pagal patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, grupė, adresas, telefonas) nurodomi skaitytojo formuliare ir /arba įvedami į kompiuterinę programą MOBIS.

6. Vartotojai supažindinami su naudojimosi centro biblioteka ir skaitykloje esančiais kompiuteriais taisyklėmis.

7. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai išduodami į namus ne daugiau 5 vnt. 14 kalendorinių dienų laikotarpiui. Programinė literatūra ir profesiniai vadovėliai gali būti išduodami ilgesniam laikui pagal vartotojo pageidavimą, jei bibliotekoje yra pakankamai egzempliorių.

8. Bibliotekos skaitykloje esantys dokumentai (enciklopedijos, žinynai, žodynai, vienetiniai leidiniai) į namus neišduodami.

9. Dokumentų, taip pat ir periodinių (laikraščių, žurnalų, serialinių leidinių), išduotis fiksuojama vartotojo formuliare ir /arba MOBIS DB. Kiekvieno dokumento gavimą vartotojas patvirtina parašu.

10. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja centro direktoriaus patvirtinta Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

11. Vartotojas turi teisę naudotis taisyklių nustatyta tvarka:
  - 11.1 gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
  - 11.2 naudotis bibliotekos elektroniniu katalogu ir kitomis informacijos paieškų priemonėmis;
  - 11.3 apsilankęs bibliotekoje arba telefonu, elektroninėmis ir kt. ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;
  - 11.4 gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;
  - 11.5 pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;
  - 11.6 naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga laikantis Naudojimosi kompiuteriais ir internetų taisyklėse numatytos tvarkos.
  - 11.7 tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125) nuostatų;
12. Vartotojas privalo
  - 12.1 laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
  - 12.2 neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;
  - 12.3 laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą;
  - 12.4 mokiniai, išvykstantys į kitas mokymo įstaigas, privalo grąžinti visus bibliotekos dokumentus;
  - 12.5 gavus dokumentus panaudai, informuoti bibliotekos darbuotojas dėl pastebėto leidybos broko, išplėšimų, subraukymų ir pan.;
  - 12.6 pasikeitus duomenims (pavardė, grupė, tel. nr. ir pan.), nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotojas.
13. Vartotojui draudžiama:
  - 13.1 imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;
  - 13.2 bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
  - 13.3 bibliotekoje, naudojantis interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus; naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais;
14. Vartotojo atsakomybė:
  - 14.1 turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais.
  - 14.2 bibliotekos vartotojoms, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, terminuotai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;
  - 14.3 už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (įtėviai, globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS**

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

15. Biblioteka turi šias teises:
  - 15.1 parengti naudojimosi taisykles;
  - 15.2 nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, tai pat tokias, kurioms reikalinga registracija;

- 15.3 registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
- 15.4 nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
- 15.5 nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;
- 15.6 laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;
- 15.7 dėl fondų pagrindinio valymo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų, prieš tai sprendimą suderinus su direktoriumi.
16. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:
- 16.1 išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);
- 16.2 elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;
- 16.3 dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
- 16.4 informuoti grupių vadovus, tėvus (gobėjus) ir centro administraciją dėl nustatytu laiku negrąžintų bibliotekos dokumentų;
- 16.5 informuoti centro administraciją, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;
- 16.6 saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.

---

Parengta remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“.