

ŠIAURĖS LIETUVOS KOLEGIJOS SAVARANKIŠKO DARBO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Savarankiško darbo centro (toliau – SDC) darbo tvarką reglamentuoja „Naudojimosi SDC biblioteka taisyklės“ ir „Naudojimosi SDC internetine skaitykla taisyklės“.

NAUDOJIMOSI SDC TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi SDC biblioteka ir skaitykla taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Šiaurės Lietuvos kolegijos (toliau – Kolegijos) SDC bibliotekoje ir skaitykloje (toliau – Bibliotekoje) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.
2. Biblioteka yra struktūrinis Kolegijos padalinys. Bibliotekos fondas yra Kolegijos turtas, saugomas valstybės įstatymų numatyta tvarka.
3. Biblioteka vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kolegijos bibliotekos koncepcija, Kolegijos Statutu, Direktoriaus įsakymais, SDC nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
4. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybę vartotojui naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją. Teisę naudotis biblioteka turi visi Kolegijos bendruomenės nariai.
5. Vartotojai naudojami Biblioteka nemokamai, išskyrus paslaugas pagal mokamų paslaugų sąrašą, kurių įkainius tvirtina Kolegijos direktorius.

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Kolegijos bendruomenės nariai Bibliotekoje užregistruojami juos priimant į Kolegiją studijuoti ar dirbti.
7. Kolegijos bendruomenės nariai Bibliotekos informacinėje sistemoje identifikuojami ir aptarnaujami tik su galiojančiais Kolegijos studento pažymėjimu, asmens tapatybės kortele, pasu, vairuotojo pažymėjimu (išduotu po 2003-01-01).
8. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs Bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį, pratęsti jo grąžinimo terminą, gauti informaciją, aplankyti parodą, dalyvauti Bibliotekos organizuotame renginyje ir pan.).
9. Viešomis interneto prieigos paslaugomis bei licencijuojamomis ir testuojamomis duomenų bazėmis Bibliotekoje naudojasi tik Kolegijos bendruomenės nariai.
10. Kolegijos bendruomenės nariai gali skolintis Bibliotekos dokumentus į namus, pratęsti jų grąžinimo terminą.
11. Skaitytojo prašymu, knygos naudojimo laikas gali būti pratęstas, jei spaudinio nereikia kitiems skaitytojams, arba sutrumpintas, jei leidinys paklausus.
12. Spaudinio paėmimo ir grąžinimo data nurodoma skaitytojams, išduodant leidinius.

13. Į namus neišduodami:
 - 13.1. enciklopedijos, žodynai, žinynai, kita informacinė-bibliografinė medžiaga, turinti didelę paklausą;
 - 13.2. periodiniai leidiniai;
 - 13.3. garsiniai, vaizdo ir kompiuteriniai dokumentai (dėstytojams garsinė mokomoji medžiaga gali būti išduodama vienam semestru);
 - 13.4. rankraščiai (diplominiai darbai, referatai ir pan.).

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

14. Vartotojas turi teisę:
 - 14.1. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas bei procedūras;
 - 14.2. pateikti užklausą žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu paštu ir gauti atsakymą;
 - 14.3. gauti panaudai Bibliotekos dokumentus naudotis Bibliotekoje ar už jos ribų;
 - 14.4. pratęsti pasiskolintų dokumentų grąžinimo terminą, kol jis dar nepasibaigęs;
 - 14.5. naudotis prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;
 - 14.6. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga, asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;
 - 14.7. lankytis Bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
 - 14.8. 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;
 - 14.9. pareikšti savo nuomonę žodžiu ar raštu apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.
15. Vartotojas privalo:
 - 15.1. laikytis naudojimosi Taisyklių;
 - 15.2. pateikti galiojantį tapatybės dokumentą Bibliotekos darbuotojui;
 - 15.3. neišnešti iš Bibliotekos dokumentų be Bibliotekos darbuotojo leidimo;
 - 15.4. nustatytu laiku grąžinti pasiskolintus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą; pavėlavus grąžinti ar pratęsti, sumokėti delspinigius;
 - 15.5. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos darbuotojui;
 - 15.6. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.), nedelsiant informuoti Bibliotekos darbuotoją;
 - 15.7. reaguoti į Bibliotekos darbuotojo pateiktus žodžiu ar išsiųstus pranešimus ir perspėjimus;
 - 15.8. tausoti ir saugoti Bibliotekos dokumentus ir kitą turtą, nekeisti Bibliotekos fondų sudatymo;
 - 15.9. netriukšmauti, nerūkyti, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams ir Bibliotekos darbuotojui, laikytis kitų elgesio viešoje vietoje taisyklių;
 - 15.10. grąžinti dokumentus Bibliotekai prieš vasaros atostogas;
 - 15.11. studentai, baigę studijas, prieš akademinės atostogas, ar dėl kitų priežasčių nutraukę studijas, ir darbuotojai, nutraukę darbo sutartį Kolegijoje, kaip ir Suaugusių mokymo centro klausytojai, prieš ilgalaikes stažuotes ar atostogas, grąžina Bibliotekai paimtus dokumentus bei atsiskaito už pamestus.
16. Vartotojui draudžiama:
 - 16.1. naudotis kito vartotojo tapatybės dokumentais, perduoti savo tapatybės dokumentus kitam asmeniui;

- 16.2. be Bibliotekos darbuotojo leidimo Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 16.3. Bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiuokšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas.
17. Vartotojo atsakomybė:
 - 17.1. vartotojai privalo nustatytu laiku grąžinti pasiskolintus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą. Pasibaigus leidinio skolinimo terminui ir negrąžinus dokumento arba jo nepratęsus, vartotojas privalo mokėti delspinigius (išskyrus ligos atvejus, jei pristatoma ligos pažymos kopija ar kitus išimtinus atvejus). Vartotojui, nustatytu laiku negrąžinusiam panaudai gautų dokumentų, nuo kitos dienos privalu mokėti delspinigius po 0,03 Eur už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;
 - 17.2. praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą, vartotojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu (šiuo atveju nustato Bibliotekoje sudaryta specialistų komisija); jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.3. vartotojas, praradęs tapatybės dokumentą ir nepranešęs Bibliotekai apie jo dingimą, atsako už jo vardu paimtus ir negrąžintus dokumentus; draudžiama naudotis svetimu asmens tapatybės dokumentu;
 - 17.4. žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.5. vartotojas, pažeidęs Taisykles, gali būti įspėjamas arba jam apribojama teisė naudotis Biblioteka;
 - 17.6. sugadinus Bibliotekos turtą ar kitaip Bibliotekai padarius žalą, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

18. Biblioteka turi šias teises:
 - 18.1. teikti visiems vartotojams prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;
 - 18.2. teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai ar mokslo tyrimo tikslams būtinus vartotojo asmens duomenis;
 - 18.3. riboti išduodamų dokumentų skaičių ir panaudos terminus;
 - 18.4. Kolegijos direktoriaus patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;
 - 18.5. už Bibliotekos dokumentų negrąžinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius Taisyklių nustatyta tvarka;
 - 18.6. nesumokėtus delspinigius, padarytą turtinę žalą ar kitokį įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 18.7. Bibliotekos darbuotojo ar Kolegijos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis Biblioteka, jei vartotojas laiku neatsiskaitė su Biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų;
 - 18.8. informuoti kitas bibliotekas apie skaitytojus, piktybiškai nevykdančius Taisyklių.
19. Biblioteka turi šias pareigas:
 - 19.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
 - 19.2. nustatyti patogų Bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

- 19.3. užtikrinti, kad vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;
 - 19.4. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti Bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams ir kitoms vartotojų grupėms;
 - 19.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekų veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;
 - 19.6. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
 - 19.7. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti Bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;
 - 19.8. reaguoti į vartotojų pageidavimus bei skundus Bibliotekos veiklos ir vartotojų aptarnavimo klausimais;
 - 19.9. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.
-