

PATVIRTINTA
Lietuvos medicinos
bibliotekos direktorės
2015 m. kovo 3 d.
įsakymo Nr. V- 8 , 1p.

NAUDOJIMOSI LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi Lietuvos medicinos biblioteka (toliau – LMB) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo LMB tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Lietuvos medicinos biblioteka yra valstybinės reikšmės specialioji biblioteka, užtikrinanti vartotojų teisę naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais bei bibliotekos teikiamomis paslaugomis.

3. Naudotis biblioteka turi teisę visi fiziniai bei juridiniai asmenys šių taisyklių bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Taisyklėse naudojamos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai ar už teisės aktais nustatytą mokestį.

Dokumentas – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

Vartotojas - bibliotekos paslaugų gavėjas.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtinas skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimasis atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekų veikla, apimanti lankytojų ir vartotojų suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje ir (ar) už jos ribų, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.

Skaitytojo pažymėjimas – vartotojo identifikavimo dokumentas, vieningai pripažįstamas skaitytojo pažymėjimu visose tam tikrą automatizuotą bibliotekų sistemą naudojančiose bibliotekose.

Laikinasis skaitytojo pažymėjimas - bibliotekos vartotojo (asmens) identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę laikinai naudotis tam tikromis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas skaitytojo pažymėjimas.

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

4. Fizinis asmuo, norėdamas įgyti bendrą Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) skaitytojo pažymėjimą ir tapti vartotoju, turi:

4.1.susipažinti su LMB vartotojų aptarnavimo taisyklėmis;

4.2.pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą, o besimokantiems studento ar moksleivio pažymėjimą;

4.3. užpildyti naudojimosi taisyklėse nustatytą registracijos formą, nurodant bibliotekų veiklai būtinus asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, kontaktinius duomenis;

4.4. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:

4.4.1. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;

4.4.2. sutinka, kad biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;

4.4.3. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis;

4.5. sumokėti nustatyto dydžio vienkartinį mokestį;

5. Pateikti asmens duomenys yra neskelbiami ir naudojami tik apibendrintai šiems tikslams: fondų komplektavimui, vartotojų aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui, apskaitai, asmens tapatybės nustatymui (aptarnavimo taisyklių esminio pažeidimo atvejais), skaitytojų bendrojo bilieto funkcionavimui LIBIS bibliotekose;

6. Asmenys, nesutikę pateikti privalomų registracijai duomenų, neregistruojami LMB vartotojais;

7. Juridiniai asmenys bibliotekoje aptarnaujami pagal dvišales sutartis, kuriose teisės aktų nustatyta tvarka numatomi šalių įsipareigojimai;

8. Laikinas pažymėjimas – leidimas, galiojantis vieną dieną, išduodamas asmenims, norintiems apsilankyti LMB, neįsigyjant nuolatinio vartotojo pažymėjimo. Tam būtina pateikti asmenį identifikuojantį dokumentą ir sumokėti vienkartinį mokestį;

9. Išduoti nuolatiniai vartotojų pažymėjimai atgal nepriimami, sumokėti pinigai negražinami;

10. Kiekvienais metais vartotojai yra perregistruojami, patikslinant jų registracijos duomenis;

11. Bendrą LIBIS skaitytojo pažymėjimą įsigijęs vartotojas gali naudotis visų LIBIS tinklo bibliotekų paslaugomis, prieš tai jose užsiregistravęs. Vartotojas registruojamas ir aptarnaujamas pagal LIBIS tinklo bibliotekos vartotojų registracijos ir aptarnavimo taisykles.

III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

12. LMB registruoti vartotojai priskiriami atitinkamai grupei;

13. Asmenys, įsigiję laikiną pažymėjimą - leidimą, gali naudotis LMB elektroniniu katalogu, kartotekomis, atvirais skaityklų fondais, gauti kitokią informaciją, naudotis internetu;

14. Įeidamas į LMB ir išeidamas iš jos vartotojas privalo praėjimo kontrolės įrenginyje identifiкуoti savo pažymėjimą;

15. Medicinos darbuotojams bei studentams medikams į namus skolinama ne daugiau kaip 10 leidinių vienam mėnesiui;

16. Vartotojas, nustatytu laiku negrąžinęs panaudai gautų dokumentų, privalo sumokėti delspinigius - 0,03 € už vieną dokumentą per kalendorinę dieną;

16.1. delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus panaudos terminui;

17. Į namus neišduodami reti ir vertingi dokumentai, išleisti iki 1940 m., rankraščiai, disertacijos, skaityklos fondo leidiniai, Lituhanistinio medicinos literatūros fondo bei elektroniniai leidiniai;

18. Lituhanistinio medicinos literatūros fondo leidiniai gali būti skolinami vienai dienai už 20 € užstatą. Užstatas gražinamas asmeniui atsiskaičius su biblioteka;

19. Darbuotojas, dalyvaujant vartotojui, patikrina visus išduodamus ir gražinamus dokumentus;

20. Užsakymai dokumentams išduoti šiai dienai nebepriimami likus 15 min., dokumentai gražinami ir kompiuteriai išjungiami likus ne mažiau kaip 10 min. iki LMB nustatyto darbo laiko pabaigos;

21. Tarpbibliotekinis abonementas:

21.1. dokumentus, kurių nėra LMB fonduose, vartotojas gali užsisakyti iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų. Ši paslauga yra mokama.

21.2. pateiktas užsakymas negarantuoja dokumento ar jo kopijos gavimo.

21.3. išsiųsti užsakymai neanuliuojami.

IV. VARTOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

22. Vartotojai turi teisę:

22.1. gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą, reikalauti juos ištaisyti arba sunaikinti;

22.2. gauti informaciją apie LMB dokumentų fondą, elektroninius išteklius ir jos teikiamas paslaugas;

22.3. naudotis LMB sukauptais informacijos ir žinių ištekliais, jos paieškų sistemomis, internetu, prenumeruojamomis duomenų bazėmis, kitais elektroniniais ištekliais, interaktyviomis ir teikiamomis bibliotekoje paslaugomis;

22.4. pateikti informacinę užklausą raštu, el. paštu, telefonu;

22.5. skaitykloje naudotis belaidžiu internetu, nešiojamaisiais kompiuteriais, nejungiant jų į bibliotekos kompiuterių tinklą;

22.6. įsinešti darbui reikalingus dokumentus ir įrangą asmeniniam naudojimui;

22.7. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti, skenuoti, fotografuoti dokumentus, įsirašyti informaciją į elektronines laikmenas laikantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo ir LMB padalinių vartotojų aptarnavimo taisyklių;

22.8. užsisakyti, rezervuoti dokumentus bibliotekoje ir internetu bei pratęsti jų grąžinimo terminus;

22.9. naudotis Tarpbibliotekinio skolinimo paslaugomis, atsisiviešiant dokumentus panaudai iš kitų Lietuvos Respublikoje veikiančių ar užsienio bibliotekų;

22.10. lankyti LMB vykstančius renginius ir parodas;

22.11. pareikšti savo nuomonę apie LMB, jos fondus, aptarnavimą, renginius, teikiamas paslaugas žodžiu arba Pasiūlymų ir pageidavimų knygoje, kuri yra Abonemente.

23. Vartotojai privalo:

23.1. laikytis šių Taisyklių, elgesio viešojoje vietoje, asmens higienos reikalavimų, pagarbiai elgtis su kitais vartotojais ir bibliotekos darbuotojais;

23.2. negadinti LMB įrangos, inventoriaus ir dokumentų, neišsinešti jų be leidimo;

23.3. gavus dokumentus ir pastebėjus defektą, pranešti darbuotojui;

23.4. bibliotekos kompiuteriais naudotis tik informacijos paieškos tikslais, laikytis interneto etikos normų;

23.5. saugoti suteiktus prisijungimo prie duomenų bazių vardus ir slaptažodžius ir neperduoti jų kitiems asmenims;

23.6. už LMB teikiamas mokamas paslaugas mokėti pagal patvirtintas paslaugų kainas;

23.7. laiku grąžinti dokumentus arba pratęsti jų grąžinimo terminą. Pratęsti dokumento grąžinimo termino negalima tais atvejais, kai LMB dokumentas yra užsakytas kito skaitytojo arba pasibaigęs dokumento grąžinimo terminas;

23.8. už dokumentų grąžinimo terminų pažeidimą mokėti nustatyto dydžio delspinigius už kiekvieną pavėluotą dieną ir spaudinį;

23.9. praradus skaitytojo pažymėjimą, nedelsiant pranešti abonemento darbuotojui;

23.10. pažeidus skaitytojo pažymėjimą, įsigyti naują;

23.11. LMB patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, išjungti mobiliojo telefono garsą. Skaitykloje ir renginių metu nekalbėti mobilaus ryšio telefonais;

23.12. paltus bei krepšius palikti rūbinėje.

24. Vartotojams draudžiama:

24.1. naudotis kitų vartotojų pažymėjimais, perduoti savo pažymėjimą kitiems asmenims;

24.2. naudotis pažeistais skaitytojo pažymėjimais;

24.3. keisti atvirose fonduose leidinių išdėstymo tvarką;

24.4. LMB kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą, skleisti smurtą, pornografiją, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją;

24.5 eiti į tarnybines patalpas.

25. Vartotojo atsakomybė:

25.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais arba atlyginti žalą teisės aktų nustatyta tvarka;

25.2. vartotojas, praradęs skaitytojo pažymėjimą ir nepranešęs LMB darbuotojams apie jo praradimą, yra atsakingas už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu atliktus veiksmus;

25.3. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, bibliotekos vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka, informuojant apie tai kitas bibliotekas;

25.4. vartotojas, padaręs turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Biblioteka turi šias teises:

26.1. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

26.2. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus;

26.3. bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas, užtikrinant, kad jos netaptų pelno siekiančia veikla;

26.4. už bibliotekos dokumentų negrąžinimą iki nustatyto panaudos termino imti delspinigius naudojimosi Taisyklių nustatyta tvarka;

26.5. dėl fondų prevencinių priežiūros priemonių paskutinę mėnesio darbo dieną neaptarnauti lankytojų ir vartotojų bibliotekoje;

26.6. bibliotekos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

27. Bibliotekos pareigos:

27.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

27.2. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių fondų galimybės;

27.3. reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę, vykdant poreikių ir nuomonės tyrimus, jų rezultatus panaudoti aptarnavimo kokybei gerinti.