

## PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto bibliotekos generalinės  
direktorės Irenos Krivienės  
2009 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. 11

## PAKEISTA

Vilniaus universiteto bibliotekos generalinės  
direktorės Irenos Krivienės  
2012 m. sausio 18 d.  
įsakymu Nr. 2

# NAUDOJIMOSI VILNIAUS UNIVERSITETO BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto biblioteka (Biblioteka) yra kamieninis neakademini Vilniaus universiteto (VU) padalinys.
2. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, VU Statutu, VU Senato nutarimais, VU Rektoriaus įsakymais, bibliotekos nuostatais, šiomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais bei vidaus tvarkos dokumentais, reguliuojančiais jos darbą.
3. VU biblioteka yra valstybinės reikšmės biblioteka ir aukštųjų mokyklų bibliotekų veiklos koordinavimo ir metodinės paramos centras.
4. Bibliotekos fondai yra Lietuvos bibliotekų fondo sudėtinė dalis ir yra saugomi valstybės įstatymų nustatyta tvarka. Fondų apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos standartai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktai bei VU bibliotekos vidaus tvarkos dokumentai.
5. Biblioteka kiekvienam vartotojui garantuoja išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentus, neatsižvelgdama į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją bei jų prieinamumą.
6. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas. Biblioteka gali teikti papildomas mokamas paslaugas pagal LR Vyriausybės ir VU Senato komisijos patvirtintą sąrašą.

## II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

7. VU bibliotekos paslaugomis gali naudotis tik registruoti vartotojai.
8. Registracija:
  - 8.1. Registruotais Bibliotekos vartotojais gali būti:
    - 8.1.1. Vilniaus universiteto studentai ir darbuotojai;
    - 8.1.2. kitų aukštųjų mokyklų studentai;
    - 8.1.3. užsienio studentai, dėstytojai ir mokslininkai, atvykstantys į universitetą pagal studentų mainų ir kitas programas;
    - 8.1.4. kiti asmenys.
  - 8.2. Bibliotekos informacinėje sistemoje vartotojai registruojami perkeliant jų duomenis iš studentų ir darbuotojų duomenų bazių.
  - 8.3. Kiti asmenys (nuo 16 metų) registruojami abonemente ir jiems išduodami bibliotekos vartotojo pažymėjimai.
  - 8.4. Registruojantis Bibliotekoje reikia:
    - 8.4.1. susipažinti su Naudojimosi Vilniaus universiteto biblioteka taisyklėmis;

- 8.4.2. užpildyti registracijos lapą, kuriame privaloma pateikti šiuos asmens duomenis: vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, kontaktinius duomenis; kiti duomenys registracijos lape pateikiami savanoriškai;
  - 8.4.3. savo parašais patvirtinti: susipažinimą su Naudojimosi Vilniaus universiteto biblioteka taisyklėmis ir sutikimą tvarkyti asmens duomenis;
  - 8.4.4. pateikti asmens tapatybės dokumentą, o besimokantiems – studento ar moksleivio pažymėjimą;
  - 8.4.5. 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), vartotojo pažymėjimo funkcionavimui informacinėje Bibliotekos sistemoje;
  - 8.4.6. asmenys, nesutikę pateikti privalomų registracijai duomenų, neregistruojami Bibliotekos vartotojais.
9. Bibliotekos vartotojo pažymėjimas išduodamas nemokamai terminuotam laikotarpiui (iki penkerių metų).
  10. Vartotojai, norėdami naudotis Bibliotekos paslaugomis, privalo laikytis Naudojimosi Vilniaus universiteto biblioteka taisyklių ir įeidami į Biblioteką pateikti skaitytoją identifikuojantį dokumentą.
  11. Galiojantys Universiteto studento, darbuotojo pažymėjimai, Bibliotekos skaitytojo pažymėjimai yra asmens dokumentai, leidžiantys identifikuoti asmenį Bibliotekos informacinėje sistemoje bei suteikiantys jiems teisę skolintis bibliotekos dokumentus į namus.
  12. Bibliotekos dokumentų skolinimas:
    - 12.1. pažymėjimo brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant bibliotekos dokumentą prilygsta vartotojo parašui;
    - 12.2. skolinant bibliotekos dokumentus į namus, pirmenybė teikiama VU bendruomenės nariams;
    - 12.3. bibliotekos dokumentai skolinami pagal Bibliotekos elektroniniame kataloge užregistruotą užsakymą arba pateikus užpildytą užsakymo lapelį;
    - 12.4. bibliotekos dokumentai skolinami terminui nuo vienos dienos iki semestro, atsižvelgiant į jų paklausą ir egzempliorių kiekį. Pasibaigus terminuotam laikui, skaičiuojami delspinigiai, kurių dydį reglamentuoja LR teisės aktai (10 ct per darbo dieną už vieną laiką negražintą leidinį ir 30 ct už bibliotekos dokumentą, kurio skolinimo terminas trumpesnis nei 1 mėnuo);
    - 12.5. informaciją apie bibliotekos dokumentų gražinimo terminus bei delspinigius skaitytojai privalo patys patikrinti savo elektroniniame formuliare ir, jei reikia, internetu prasiųsti naudojimosi laiką. Negalima prasiųsti tuomet, kai bibliotekos dokumentas užsakytas kito skaitytojo, arba delspinigių suma didesnė kaip 20 Lt;
    - 12.6. vartotojams skolinamas tik vienas to paties pavadinimo bibliotekos dokumento egzempliorius;
    - 12.7. neskolinami į namus šie bibliotekos dokumentai: periodiniai, tęstiniai, informaciniai leidiniai, enciklopedijos, elektroniniai dokumentai, per tarpbibliotekinį abonementą gauti dokumentai, labai paklausūs, reti ir ypač vertingi dokumentai. Naudojimąsi retais bei rankraščiniais bibliotekos dokumentais reglamentuoja *Naudojimosi retais spaudiniais taisyklės* bei *Naudojimosi rankraščiniais dokumentais taisyklės*.

### III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

13. Vartotojas turi teisę:
  - 13.1. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

- 13.2. apsilankius Bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis galima pateikti užklausa;
- 13.3. naudotis visomis Bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
- 13.4. nustatyta tvarka skolintis iš Bibliotekos fondo bibliotekos dokumentus į namus arba naudotis jais Bibliotekoje;
- 13.5. nustatyta tvarka prasitęsti pasiskolintų dokumentų grąžinimo terminą, rezervuoti naujus ar išduotus dokumentus;
- 13.6. naudotis prieiga prie Bibliotekos licencijuojamų ar joje kuriamų duomenų bazių ir kitų elektroninių informacijos šaltinių;
- 13.7. pageidaujamus bibliotekos dokumentus, kurių nėra Bibliotekoje, nustatyta tvarka užsakyti iš kitų Lietuvos ar užsienio šalių bibliotekų per tarpbibliotekinį abonementą;
- 13.8. nustatyta tvarka naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga, asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;
- 13.9. lankytis Bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
- 13.10. nustatyta tvarka Bibliotekoje kopijuoti bibliotekos dokumentus, laikantis Lietuvos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;
- 13.11. ne VU akademinės bendruomenės nariai naudodamiesi daugiafunkciniu aparatu turi teisę atlikti veiksmų (pasidaryti popierinių kopijų, atsiskenuoti vaizdų ir atsispausdinti lapų) bendroje sumoje ne daugiau kaip 500 vienetų per mėnesį;
- 13.12. Bibliotekos administracijai pareikšti savo nuomonę, prašymą ar skundą žodžiu ar raštu apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas;
- 13.13. rezervuoti individualaus ir grupinio darbo vietas pagal Bibliotekoje nustatytą tvarką ir įkainius.

#### 14. Vartotojas privalo:

- 14.1. įeidamas į Biblioteką pateikti skaitytoją identifikuojantį dokumentą;
- 14.2. tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus, negadinti inventoriaus;
- 14.3. nustatytu laiku grąžinti paimtus leidinius arba prasitęsti naudojimosi jais laiką;
- 14.4. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, skaityklose išjungti mobiliojo ryšio telefoną;
- 14.5. nusirengti drabužinėje, nesinešti į skaityklas krepšių, rankinių, asmeninius daiktus palikti rakinamose spintelėse arba įsinešti juos permatomuose maišeliuose;
- 14.6. laikytis visuotinai pripažįstamų elgesio viešoje vietoje normų ir asmens higienos;
- 14.7. pagarbiai elgtis kitų skaitytojų ir Bibliotekos darbuotojų atžvilgiu;
- 14.8. laikytis visų Bibliotekoje patvirtintų taisyklių (*Naudojimosi kompiuteriais taisyklės, Naudojimosi rankraštiniais dokumentais taisyklės* ir kt.);
- 14.9. suveikus knygų apsaugos sistemos, skaitytojas privalo parodyti asmeninius daiktus Bibliotekos darbuotojui;
- 14.10. studentai, baigę ar nutraukę studijas, ir darbuotojai, nutraukę darbo sutartį su VU, privalo atsiskaičiuoti su Biblioteka.

#### 15. Vartotojui draudžiama:

- 15.1. lankytis Bibliotekoje be skaitytojo pažymėjimo ar naudotis svetimu pažymėjimu;
- 15.2. išnešti iš Bibliotekos leidinius, jei jų išdavimas neužfiksuotas informacinėje sistemoje;
- 15.3. ardyti katalogus, išiminti iš katalogo dėžučių korteles;
- 15.4. keisti leidinių išdėstymo atviruose skaityklų fonduose tvarką ar nešti juos į kitas skaityklas be darbuotojo leidimo;
- 15.5. naudotis mobiliojo ryšio telefonais, valgyti ir triukšmauti Bibliotekos skaityklose išskyrus aktyviai komunikacijai skirtas erdves tokias kaip Poilsio kambarys,

Komunikacijos kampelis, holai šalia skaityklų, auditorijos, grupinio darbo kambariai ir pan.;

- 15.6. skelbti informaciją Bibliotekos informaciniame stende nesuderinus su atsakingai Bibliotekos darbuotojais;
- 15.7. vykdyti veiklą, nesusijusią su tiesiogine Bibliotekos paskirtimi (organizuoti mitingus, susirinkimus, platinti atsišaukimus, reklaminius bukletus, reklamuoti prekes ir pan.);
- 15.8. Bibliotekos kompiuteriuose diegti atsisiųstą programinę įrangą, žaisti kompiuterinius žaidimus, skaityti bei skleisti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją;
- 15.9. savavališkai lankytis Bibliotekos tarnybinėse patalpose;
- 15.10. į Biblioteką atsinešti šaltąjį ir/ar šaunamąjį ginklą, alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar kitas psichiką veikiančias medžiagas ir/ar jas vartoti, rūkyti.

#### 16. Vartotojo atsakomybė:

- 16.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentą, privalo jį pakeisti tokiu pat arba pateikti kokybišką dokumento kopiją, jeigu dokumento nesaugoja Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas, arba grąžinti lygiavertį iš Bibliotekai reikalingų dokumentų sąrašo, kurį pateikia Bibliotekos atsakingas darbuotojas, arba atlyginti padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka;
- 16.2. vartotojas, padaręs turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 16.3. vartotojas, praradęs pažymėjimą ir nepranešęs Bibliotekai, atsako už visus veiksmus, padarytus naudojantis šiuo dokumentu;
- 16.4. vartotojas, laiku negrąžinęs gautų bibliotekos dokumentų, moka delspinigius, kurie pradedami skaičiuoti kitą dieną, kai pasibaigia terminas.

#### IV. BIBLIOTEKOS PAREIGOS IR TEISĖS

##### 17. Biblioteka privalo:

- 17.1. informuoti apie bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;
- 17.2. užtikrinti galimybę naudotis Bibliotekos fondais;
- 17.3. nuolat gerinti paslaugų teikimo kokybę;
- 17.4. sudaryti studijoms, moksliniams tyrimams palankią infrastruktūrą.

##### 18. Biblioteka turi teisę:

- 18.1. reikalauti, kad vartotojai laikytųsi Bibliotekos patvirtintų taisyklių;
- 18.2. neįleisti į Bibliotekos patalpas neblaivių, nuo psichotropinių, narkotinių ar kitų toksinių medžiagų apsvaigusių asmenų;
- 18.3. nustatyti vartotojams skolinamus bibliotekos dokumentus, jų skaičių ir grąžinimo terminus;
- 18.4. nustatyti naudojimosi Bibliotekos kompiuteriais tvarką;
- 18.5. imti mokestį už bibliotekos dokumentų negrąžinimą nustatytu laiku ir prarastus bei sugadintus dokumentus;
- 18.6. neskolinti kitų bibliotekos dokumentų, kol vartotojas negrąžino bibliotekos dokumentų, kurių grąžinimo terminas pasibaigęs ir nesumokėtas mokestis;
- 18.7. teikti mokamas paslaugas pagal LR Kultūros ministerijos patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą bei VU Rektoriaus patvirtintus įkainius;
- 18.8. įspėti šias taisykles pažeidusį vartotoją žodžiu arba raštu;

- 18.9. vartotojams, pažeidusiems Bibliotekoje nustatytą tvarką ir šias taisykles, ar jų nesilaikantiems, laikinai arba neribotam laikui apriboti teisę naudotis Biblioteka:
  - 18.9.1. pirmą kartą pažeidus Bibliotekos taisykles, kai pažeidimo faktas fiksuojamas raštišku Bibliotekos darbuotojo pranešimu arba Bibliotekos vartotojo pareiškimu, Bibliotekos Generalinės direktorės įsakymu 6 mėnesiams apribojama teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis, taip pat paimamas vartotojo pažymėjimas;
  - 18.9.2. antrą kartą pažeidus Bibliotekos taisykles, kai pažeidimo faktas fiksuojamas raštišku Bibliotekos darbuotojo pranešimu arba Bibliotekos vartotojo pareiškimu, Bibliotekos Generalinės direktorės įsakymu 12 mėnesių apribojama teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis, taip pat paimamas vartotojo pažymėjimas;
  - 18.9.3. trečią kartą pažeidus Bibliotekos taisykles, kai pažeidimo faktas fiksuojamas raštišku Bibliotekos darbuotojo pranešimu arba Bibliotekos vartotojo pareiškimu, Bibliotekos Generalinės direktorės įsakymu teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis apribojama neribotam laikui, taip pat paimamas vartotojo pažymėjimas;
- 18.10. Bibliotekos darbuotojas turi teisę pareikalauti, jog vartotojas, pažeidęs Bibliotekoje nustatytą tvarką ir šias taisykles, taip pat vartotojas, kuriam apribota teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis, pasišalintų iš Bibliotekos patalpų. Vartotojui nepaklūstant teisėtam Bibliotekos darbuotojo reikalavimui, Bibliotekos darbuotojas turi teisę pakviesti VU apsaugos darbuotoją. Atsižvelgdamas į situacijos rimtumą, Bibliotekos darbuotojas turi teisę iškviesti policiją;
- 18.11. Prireikus pildyti ir keisti šias taisykles.

## V. GINČŲ IR KONFLIKTŲ SU VARTOTOJ AIS SPRENDIMO TVARKA

19. Kilus ginčui ar konfliktui tarp vartotojo ir skaityklos darbuotojo ar kito Bibliotekos personalo, nesutarimą sprendžia Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjas.
20. Jei Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjo ginčo metu darbo vietoje nėra, ginčą sprendžia Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėją pavaduojantis darbuotojas arba kitas atsakingas Bibliotekos darbuotojas.
21. Jei nepavyksta priimti abi puses tenkinančio sprendimo, vartotojas turi tiesę pareikšti pretenziją raštu Bibliotekos Generalinei direktorei.
22. Atsakymas į raštišką kreipimąsi pateikiamas per 10 darbo dienų.  
Jei vartotojas turi nusiskundimų dėl Bibliotekos darbo tvarkos, juos gali pateikti raštu Bibliotekos administracijai jos priėmimo valandomis.