

PATVIRTINTA
ISM Vadybos ir
ekonomikos universiteto
Rektorius
2018 m. liepos 23 d.
įsakymu Nr. 01-07-63

NAUDOJIMOSI ISM VADYBOS IR EKONOMIKOS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS PASLAUGOMIS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto bibliotekos paslaugomis taisyklės (toliau – **Taisyklės**) reglamentuoja naudojimosi ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto bibliotekos (toliau – **Biblioteka**) paslaugomis sąlygas, vartotojų aptarnavimo, registravimo Bibliotekoje tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, Bibliotekos teises ir pareigas.

2. Taisyklės taikomos visiems asmenims, kurie naudojami Bibliotekos paslaugomis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Lankytojas** – asmuo, kuris nėra registruotas vartotojas, tačiau lankosi Bibliotekoje ir naudojami Bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtina registracija, lankydamasis Bibliotekos patalpose, dalyvaudamas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

3.2. **Registruotas vartotojas** (toliau – **Vartotojas**) – asmuo, kuris yra registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje Taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis.

3.3. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakyme Nr.: ĮV - 442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“.

II SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

4. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę:

4.1. ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto bendruomenės nariai: studentai, darbuotojai, dėstytojai, Magistrų klubo, Verslo Tarybos nariai ir VŠĮ „ISM fondo“ vykdomos „100 talentų“ programos mecenatai, teikiantys ne mažiau kaip 4 stipendijas.

4.2. Visi fiziniai asmenys Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių Taisyklių nustatyta tvarka, įsigiję mokamą Bibliotekos abonemento paslaugą.

5. Asmenys, kurie nėra registruoti Vartotojai, registruoja bibliotekos darbuotojai. Šie asmenys yra registruojami terminuotam laikotarpiui, jiems suteikiant registruoto vartotojo statusą.

6. Asmuo, kuris nėra registruotas vartotojas, norėdamas tapti registruotu vartotoju, turi:

- 6.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis;
- 6.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą;
- 6.3. registruojantis pateikti šiuos duomenis:
 - 6.3.1. asmens vardas, pavardė;
 - 6.3.2. asmens kodas;
 - 6.3.3. el. pašto adresas, telefono numeris;
 - 6.3.4. gyvenamosios vietos adresas.
- 6.4. pasirašyti registracijos formoje ir tuo patvirtinti, kad:
 - 6.4.1. susipažino su naudojimosi taisyklėmis;
 - 6.4.2. sutinka, kad Biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis;
 - 6.4.3. pateikė tikslus ir teisingus asmens duomenis.
- 6.5. sumokėti Bibliotekos abonemento paslaugos mokesť.
7. Bibliotekos Vartotojai nesutinkantys, kad Biblioteka tvarkytų jų asmens duomenis, turi apie tai raštu informuoti Bibliotekos vadovybę. Prašymą patenkinus, netenkama galimybės naudotis Bibliotekos paslaugomis.

III SKYRIUS VARTOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

8. Biblioteka turi teisę, registruojant ir perregistruojant Vartotojus, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti Bibliotekos veiklai būtinus Vartotojo asmens duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. pašto adresą, ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto suteiktą asmens identifikacinį numerį).

9. Biblioteka privalo:

9.1. Vartotojų asmens duomenis tvarkyti laikydamasi asmens duomenų teisės aktų reikalavimų, ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto veiklą reglamentuojančių dokumentų ir naudoti tik šiems tikslams:

9.1.1. informacijos išteklių komplektavimui;

9.1.2. Vartotojų aptarnavimo ir informacinio aprūpinimo organizavimui;

9.1.3. apskaitai;

9.1.4. asmens tapatybės nustatymui;

9.1.5. Bibliotekos Vartotojo paskyros funkcionavimui informacinėje Bibliotekos sistemoje.

9.2. Biblioteka įsipareigoja užtikrinti Vartotojų asmens duomenų saugumą bei įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones asmens duomenims apsaugoti nuo neteisėto sunaikinimo, atsitiktinio pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio neteisėto tvarkymo.

10. Vartotojas turi šias teises:

10.1. gauti informaciją apie Bibliotekos tvarkomus jo asmens duomenis;

10.2. kreiptis į Biblioteką su prašymu ištaisyti jo asmens duomenis, sustabdyti jų tvarkymą, sunaikinti juos, jeigu duomenys yra neteisingi, neišsamūs arba netikslūs, arba jeigu jie daugiau nėra reikalingi tiems tikslams, kuriems buvo surinkti;

10.3. kreiptis į Biblioteką su prašymu sunaikinti asmens duomenis ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą – tuo atveju, kai susipažinęs su savo asmens duomenimis, Vartotojas nustato, kad asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai;

10.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia Biblioteka arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys;

10.5. reikalauti duomenų perkėlimo;

10.6. jeigu duomenų subjektui kelia susirūpinimą Bibliotekos veiksmai (neveikimas), kuriais galimai nesilaikoma duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų, jis gali kreiptis į ISM Vadybos ir ekonomikos universitetą ir gauti nemokamą pagalbą.

11. Vartotojų asmens duomenų tvarkymo Bibliotekoje teisiniai pagrindai yra: (i) tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalys yra Vartotojas ir Biblioteka, arba siekiant imtis veiksmų Vartotojo prašymu prieš sudarant sutartį; (ii) tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Bibliotekos arba trečiosios šalies interesų.

12. Vartotojo asmens duomenys (vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys) Vartotojo informacinio aprūpinimo organizavimo tikslu gali būti perduoti kitoms bibliotekoms (duomenų gavėjams). Vartotojas turi teisę sužinoti, kokiems duomenų gavėjams Biblioteka perdavė jo asmens duomenis ir koku tikslu.

13. Vartotojų asmens duomenys Bibliotekoje saugomi spausdintiniuose dokumentuose ir (arba) Bibliotekos informacinėse sistemose elektroniniame formate.

14. Vartotojų asmens duomenys Bibliotekoje saugomi ne ilgiau nei to reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti arba ne ilgiau nei to reikalauja patys Vartotojai ir (ar) numato teisės aktai.

15. Vartotojai privalo pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.), apie tai informuoti Biblioteką.

16. Vartotojas turi teisę visais su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais kreiptis į ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto duomenų apsaugos pareigūną el. pašto adresu dpo@ism.lt. Nepavykus išspręsti klausimo su Biblioteka ar ISM Vadybos ir ekonomikos universitetu, Vartotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (www.ada.lt), kuri atsakinga už asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų priežiūrą ir kontrolę.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

17. Informacija apie Bibliotekoje teikiamas paslaugas ir jų teikimo tvarką pateikiama oficialioje Bibliotekos interneto svetainėje adresu <https://www.ism.lt/biblioteka>

18. Biblioteka teikia nemokamas ir mokamas paslaugas.

19. Registruoto vartotojo statusas suteikia teisę Vartotojams skolintis Bibliotekos dokumentus į namus.

20. Bibliotekos dokumentų ir įrangos skolinimas:

20.1. Bibliotekos dokumentai ir įranga skolinama tik pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

20.2. Bibliotekos dokumentai ir įranga skolinami terminui nuo vienos dienos iki semestro pabaigos, atsižvelgiant į jų paklausą ir egzempliorių kiekį;

20.3. ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto pedagoginiam personalui Bibliotekos dokumentai ir įranga gali būti skolinami ilgesniam terminui nei numatyta šių Taisyklių 20.2. papunktyje;

20.4. Vartotojams į namus neskolinami šie dokumentai ir įranga: skirti naudotis tik bibliotekos, universiteto patalpose, per tarpbibliotekinį abonementą gauti dokumentai.

21. Pasibaigus skolinimo terminui ir negrąžinus dokumento ir (ar) įrangos skaičiuojamas 0,15 Eur mokestis už kiekvieną uždelstą dieną.

22. Informaciją apie Bibliotekos dokumentų ir įrangos grąžinimo terminus ir mokestį Vartotojai privalo pasitikrinti savo paskyroje ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto Bibliotekos kataloge ir, jei reikia, internetu prasitęsti grąžinimo terminą. Pratęsti grąžinimo terminą galima tik tais atvejais, kai dokumentas nėra užsakytas kito Vartotojo. Kitais atvejais dokumentai privalo būti grąžinti.

23. Skolinimosi teisė apribojama, kai mokesčio suma už vėluojamus grąžinti dokumentus yra 3 Eur ar daugiau.

V SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

24. Registruotas Vartotojas turi teisę:

24.1. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

24.2. teikti pageidavimus, pasiūlymus, skundus Bibliotekos paslaugų kokybės klausimais el. paštu biblioteka@ism.lt;

24.3. naudotis Bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;

24.4. apsilankius Bibliotekoje, susisiekus telefonu ar elektroninėmis priemonėmis pateikti užklausa;

24.5. skolintis Bibliotekos dokumentus naudoti Bibliotekoje ar už jos ribų;

24.6. skolintis Bibliotekos įrangą naudoti ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto patalpose;

24.7. nustatyta tvarka prasitęsti pasiskolintų dokumentų grąžinimo terminą, rezervuoti naujus ar išduotus dokumentus ir (ar) įrangą;

24.8. naudotis prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų ir testuojamų duomenų bazių Bibliotekos patalpose; ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto bendruomenės nariams tokia galimybė suteikiama ir nuotoliniu būdu;

24.9. naudotis tarpbibliotekinio skolinimo paslaugomis, parsisiunčiant dokumentus skolinimuisi iš kitų Lietuvos Respublikoje veikiančių ar užsienio bibliotekų;

24.10. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis;

24.11. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti Bibliotekos dokumentus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.

25. Registruotas Vartotojas privalo:

25.1. laikytis šių Taisyklių, kitų Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų, savo elgesiu netrukdyti Bibliotekos personalui ir netrukdyti kitiems Vartotojams ir Lankytojams naudotis Bibliotekos paslaugomis;

25.2. tausoti ir saugoti Bibliotekos dokumentus ir kitą turta;

25.3. neišnešti dokumentų ir įrangos iš Bibliotekos patalpų, jeigu dokumentų ir (ar) įrangos išdavimas nėra užfiksuotas Bibliotekos informacinėje sistemoje;

25.4. laiku grąžinti pasiskolintus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti grąžinimo terminą;

25.5. pasiskolinus dokumentus ir (ar) įrangą patikrinti, ar nėra defektų (išplėšimų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų), o juos pastebėjus pranešti Bibliotekos darbuotojui;

25.6. pasibaigus registracijos Bibliotekoje terminui, atsiskaityti su Biblioteka (grąžinti pasiskolintus dokumentus, įrangą, sumokėti mokesį už laiku negrąžintus dokumentus).

26. Vartotojui draudžiama:

26.1. naudotis kito asmens tapatybės dokumentu;

26.2. Bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

26.3. triukšmauti Bibliotekoje;

26.4. lankytis Bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų, neštis į Bibliotekos patalpas daiktus, kurie gali kelti pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems Bibliotekos Vartotojams bei

Lankytojams, žodžiais ar veiksmais žeminti Vartotojų, Lankytojų ir (ar) darbuotojų orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos reikalavimus ir kitas elgesio viešose vietose normas;

26.5. įsinešti ginklus, alkoholinius gėrimus, psichotropines, chemines medžiagas, ar kitus panašaus pobūdžio daiktus galinčius kelti pavojų aplinkiniams;

26.6. skelbti informaciją (reklamos, skelbimai ir pan.) Bibliotekoje nesuderinus su Bibliotekos administracija.

27. Vartotojo atsakomybė:

27.1. Vartotojas, nustatytu laiku negražinęs pasiskolintų dokumentų, privalo sumokėti mokestį; mokestis pradedamas skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus gražinimo terminui;

27.2. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentus ir (ar) įrangą, turi pakeisti juos tokiais pat arba gražinti lygiavertį iš Bibliotekai reikalingų dokumentų sąrašo, kurį Vartotojui pateikia Bibliotekos darbuotojas:

27.2.1. jei pakeisti dokumentus ir (ar) įrangą yra neįmanoma, padarytą žalą Vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;

27.2.2. jei dėl pasiskolinto dokumento (įrangos) praradimo ar sugadinimo Vartotojas nesikreipia į Biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki gražinimo termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ir sumokėti priskaičiuotą mokestį, kaip nustatyta Taisyklių 27.1. papunktyje. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuoto mokesčio, ISM Vadybos ir ekonomikos universitetas turi teisę kreiptis į skolų išieškojimo agentūrą;

27.2.3. Vartotojas, sugadinęs kitą Bibliotekos turtą, privalo Bibliotekai atlyginti padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

28. Biblioteka turi teisę:

28.1. atsižvelgiant į Bibliotekos specifiką ir įgyvendinamas funkcijas nustatyti Lankytojams ir Vartotojams prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga Vartotojo registracija ir paslaugų teikimo tvarka;

28.2. žodžiu arba raštu įspėti šias Taisykles arba kitus Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus pažeidusius Vartotojus ir Lankytojus;

28.3. perduoti Vartotojų asmens duomenis (vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono numeris) skolų išieškojimo tikslais Skolų išieškojimo agentūrai, už neatsiskaitytas bibliotekos paslaugas (negražintus bibliotekos dokumentus ir (ar) įrangą), sukauptą mokestį už laiku negražintus bibliotekos dokumentus ir (ar) įrangą;

28.4. vieną mėnesio dieną neaptarnauti Vartotojų ir Lankytojų. Šią dieną skirti bibliotekos fondų tvarkymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams.

29. Biblioteka privalo:

29.1. teikdama paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, šiomis Taisyklėmis ir kitais Bibliotekos veiklą ir teikiamas paslaugas reglamentuojančiais teisės aktais;

29.2. nustatyti Bibliotekos darbo laiką;

29.3. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus Bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

30. Biblioteka nėra atsakinga už be priežiūros paliktus Vartotojų ir Lankytojų

daiktus.

31. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

31.1. paprašyti Vartotojų ir Lankytojų parodyti asmeninius daiktus, kai:

31.1.1. Vartotojui ar Lankytojui įeinant į Biblioteką suveikia apsaugos vartai;

31.1.2. kyla įtarimas dėl Bibliotekos ar Bibliotekos Vartotojo asmeninio turto vagystės.

32. Bibliotekos darbuotojai nėra atsakingi už be priežiūros paliktus vaikus Bibliotekos patalpose. Vaikus prižiūrintys suaugusieji turi pasirūpinti, kad vaikai laikytųsi nustatytų Bibliotekos Taisyklių.

(Pareiškos dėl asmens registravimo bibliotekoje forma)

-

(pareiškėjo vardas ir pavardė)

-

(gyvenamosios vietos adresas)

-

ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto bibliotekai

**PARAIŠKA
DĖL ASMENS REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE**

_____ (data)

1. **Prašau** užregistruoti bibliotekoje mane pagal nurodytus duomenis:

1.1. **Duomenys apie pareiškėją:**

Vardas*	
Pavardė*	
Asmens kodas*	
Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas (gatvė, namo / buto numeris, pašto kodas, miestas / rajonas, šalis)*	
Gimimo data (pildoma*, jei asmuo yra ne Lietuvos Respublikos pilietis)	
Telefono numeris, el. pašto adresas kontaktams bibliotekos veiklos klausimais*	

*privalomi duomenys

Vadovaujantis Taisyklėse nustatytais tikslais ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto biblioteka turi teisę rinkti ir tvarkyti Vartotojo pateiktus asmens duomenis. Vartotojo asmens duomenys tvarkomi ir saugomi sutartinių santykių su biblioteka galiojimo metu ir jiems pasibaigus, bet ne ilgiau nei to reikalauja nustatyti duomenų tvarkymo tikslai, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato ilgesnius duomenų saugojimo terminus. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui, Vartotojo asmens duomenys bibliotekoje sunaikinami galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Visais duomenų tvarkymo bibliotekoje klausimais Vartotojas gali kreiptis į ISM

Vadybos ir ekonomikos universiteto duomenų apsaugos pareigūną el. pašto adresu dpo@ism.lt

2. **Tvirtinu**, kad:

2.1. susipažinau su Naudojimosi ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto bibliotekos paslaugomis taisyklėmis ir įsipareigoju prisiimti atsakomybę už prarastus arba nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus;

2.2. aukščiau pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

3. Šioje paraiškoje nurodyti asmens duomenys naudojami bibliotekos veiklai, fondų komplektavimui, vartotojų aptarnavimo bei informacinio aprūpinimo organizavimui, apskaitai, asmens tapatybės nustatymui (naudojimosi biblioteka taisyklių esminio pažeidimo atvejais).

Pastaba. Būtina žinoti:

1. biblioteka įsipareigoja saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais, laikydamosi teisės aktų reikalavimų;
2. pasikeitus vartotojo asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) būtina nedelsiant informuoti biblioteką: ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto biblioteka, Arklių g. 18, Vilnius LT – 01129, tel. Nr.: +370 5 212 3958, el.paštas biblioteka@ism.lt

(pareiškėjo parašas)

(pareiškėjo vardas, pavardė)