



**VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO  
REKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO REKTORIAUS  
2012 M. SPALIO 26 D. ĮSAKYMO NR. 1019 „DĖL NAUDOJIMOSI VILNIAUS GEDIMINO  
TECHNIKOS UNIVERSITETO BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“  
PAKEITIMO**

2014 m. rugsėjo 9 d. Nr. 817  
Vilnius

P a k e i ĉ i u Vilniaus Gedimino technikos universiteto rektoriaus 2012 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. 1019 „Dėl Naudojimosi Vilniaus Gedimino technikos universiteto biblioteka taisyklių patvirtinimo“ patvirtintas Naudojimosi Vilniaus Gedimino technikos universiteto biblioteka taisyklės ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

Rektorius

Alfonsas Daniūnas

Rimutė Abramčikienė, tel. 274 5021

## PATVIRTINTA

Vilniaus Gedimino technikos universiteto rektoriaus  
2012 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. 1019

(Vilniaus Gedimino technikos universiteto  
rektorius 2014 m. rugsėjo \_\_\_\_ d. įsakymo  
Nr. \_\_\_\_\_ redakcija)

# NAUDOJIMOSI VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto biblioteka (toliau – Biblioteka) yra Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – VGTU) padalinys.

2. Naudojimosi Biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja naudotojų registravimo ir aptarnavimo tvarką, naudotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

3. Biblioteka dirba vadovaudamasi Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, VGTU teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

## II. NAUDOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO TVARKA

4. Teisę naudotis Biblioteka turi tik registruoti naudotojai.

5. Naudotojai registruojami Leidinių skolinimo ir saugojimo skyriuje.

6. Norintys užsiregistruoti naudotojai turi:

6.1. pateikti naudotoją identifikuojantį dokumentą:

6.1.1. Lietuvos studento pažymėjimą (toliau – LSP);

6.1.2. asmens dokumentą;

6.2. susipažinti su Taisyklėmis ir Naudojimosi Bibliotekos interneto skaitykla taisyklėmis;

6.3. registracijos formoje savo parašu patvirtinti, kad laikysis visų Taisyklių 6.2. papunktyje išvardintų dokumentų reikalavimų.

7. Asmenys, nesantys VGTU bendruomenės nariais, pateikę asmens dokumentą, Bibliotekos informacijos ištekliais gali naudotis tik vietoje.

8. Leidinių užsakymas:

8.1. Leidiniai užsakomi Bibliotekos elektroniniame kataloge (toliau – el. kataloge) internetu <http://vgtu.library.lt>.

8.2. Informaciją apie užsakymus ir jų vykdymo eigą naudotojas gali gauti iš Leidinių skolinimo ir saugojimo skyriaus darbuotojų arba prisijungęs ir užsiregistravęs el. kataloge.

8.3. Užsakymai įvykdomi per 0,5–1 val. Esant dideliame naudotojų srautui (rugsėjo, vasario mėn.), Biblioteka turi teisę pratęsti užsakymų įvykdymo laiką.

8.4. Užsakyti leidiniai Leidinių skolinimo ir saugojimo skyriuje saugomi 3 darbo dienas.

9. Leidinių skolinimas:

9.1. Leidiniai skolinami pagal Bibliotekos el. kataloge užregistruotą užsakymą.

9.2. Užsakytus leidinius pasiimti gali tik pats naudotojas, pateikęs galiojantį LSP arba kitą naudotoją identifikuojantį dokumentą. Išimtis taikoma asmenims, pateikusiems notaro patvirtintą įgaliojimą.

9.3. Veikia savitarnos sistema: atvirame fonde esantys leidiniai išduodami be užsakymo 1 mėnesiui.

9.4. Leidiniai skolinami nuo 1 savaitės iki 6 mėnesių (semestriui), atsižvelgiant į jų paklausą ir egzempliorių skaičių.

9.5. Naudotojas gali pasiskolinti iki 30 egzempliorių leidinių semestriui.

9.6. Išduotų leidinių grąžinimo terminą naudotojas gali patikrinti prisijungęs ir užsiregistravęs el. kataloge.

9.7. Esant įsiskolinimams, leidiniai į namus neišduodami.

10. Leidinių grąžinimas:



- 10.1. Leidinius galima gražinti Bibliotekos darbo metu arba į visą parą veikiančią knygų gražinimo įrenginį.
- 10.2. Naudotojas privalo gražinti tą patį leidinio egzempliorių, kurį pasiskolino.
- 10.3. Leidinius privaloma gražinti:
- 10.3.1. pasibaigus leidinio gražinimo terminui;
- 10.3.2. laikinai ar visiškai nutraukus studijas arba darbo sutartį.
- 10.4. Už laiku negražintą leidinį skaičiuojami delspinigiai: jei leidinys buvo paskolintas semestru – 0,25 Lt (0,07 EUR), jei trumpiau – 0,50 Lt (0,14 EUR) už kiekvieną uždelstą darbo dieną kiekvienam negražintam leidiniui.
- 10.5. Semestru išduoti leidiniai gali būti vieną kartą tęsiami: savarankiškai el. katalogo naudotojo aplinkoje, telefonu ar el. paštu *abonementas@vgtu.lt*.
- 10.6. Mėnesiui ar trumpesniai laikotarpiui išduoti leidiniai gali būti tęsiami ne daugiau nei 3 kartus ir tik tada, jei tuo metu yra nors vienas laisvas šio leidinio egzempliorius.
11. Naudojimas leidiniais skaityklose:
- 11.1. Skaityklų atviruose fonduose esančiais leidiniais galima naudotis tik skaityklose.
- 11.2. Reikalingo leidinio dalį kopijuoti galima tik Bibliotekos patalpose esančiais kopijavimo aparatais.
- 11.3. Mokslo darbų ataskaitomis (H) galima naudotis tik gavus raštišką autoriaus arba mokslo prorektorius leidimą.
12. Naudojimas tarpbibliotekiniu abonementu (toliau – TBA) ir tarptautiniu tarpbibliotekiniu abonementu (toliau – TTBA):
- 12.1. Visi VGTU bendruomenės nariai turi galimybę naudotis TBA ir TTBA. Leidiniai ar straipsniai, kurių nėra Bibliotekoje, užsakomi kitose Lietuvos ir užsienio bibliotekose. Iš Vilniaus miesto bibliotekų leidiniai užsakomi tik VGTU darbuotojams.
- 12.2. Naudotojas, norintis užsisakyti leidinį, turi užpildyti užsakymo formą, esančią Bibliotekos internetiniame puslapyje.
- 12.3. Paskutinis arba vienintelis bibliotekoje esantis leidinio egzempliorius per TBA ir TTBA neišduodamas.
- 12.4. Užsakymo įvykdymo laikas: TBA – 1–2 darbo dienos, TTBA – iki 1 mėn. (jei leidinys tuo metu yra paskolintas kitai bibliotekai, gali užtrukti ir ilgiau).
- 12.5. Leidinio gražinimo terminą nustato leidinį skolinanti biblioteka.
- 12.6. Išsiųsti užsakymai neanuliuojami.
- 12.7. Naudotojas apmoka:
- 12.7.1. leidinio kopijas (jų kainas nustato kopijas siunčianti biblioteka);
- 12.7.2. leidinio skolinimosi mokestį;
- 12.7.3. pašto išlaidas, susijusias su leidinių siuntimu TBA ir TTBA.
- 12.8. Už sugadintą, pamestą ar per vėlai gražintą leidinį naudotojas privalo sumokėti tokią sumą, kokią nustato leidinį skolinusi biblioteka.
13. Naudojimas Bibliotekos kompiuteriais:
- 13.1. Bibliotekos kompiuteriais, bevielio ryšio paslauga nemokamai ir neribotai gali naudotis visi VGTU bendruomenės nariai bei universiteto svečiai viešnagės metu.
- 13.2. Kompiuteriai bei bibliotekoje veikianči bevielio ryšio paslauga skirti studijoms ir moksliniam darbui.
- 13.3. Prie kompiuterių bei bevielio ryšio naudotojai gali jungtis tik su individualiu vardu ir slaptažodžiu, kuris galioja studijų ir (ar) darbo laikotarpiu visame universitete.
- III. NAUDOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**
14. Naudotojas turi teisę:
- 14.1. Gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos fondą, jos teikiamas paslaugas ir aptarnavimo sąlygas.
- 14.2. Nustatyta tvarka skolintis iš Bibliotekos fondo leidinius į namus arba naudotis jais Bibliotekos patalpose.



- 14.3. Naudotis Bibliotekos katalogais ir kitomis Bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis.
- 14.4. Naudotis prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų, sudaromų duomenų bazių ir kitų elektroninių leidinių (tik VGTU bendruomenės nariai).
- 14.5. Naudotis Bibliotekos naudotojams skirtais kompiuteriais, elektroniniais informacijos ištekliais ir mokamomis paslaugomis.
- 14.6. Reikalingą informaciją išsaugoti tinkliniame diske (Z:\), kur duomenys bus saugomi visą studijų ar darbo laikotarpį.
- 14.7. Failams pasikeisti paskaitų metu reikalingą informaciją išsaugoti tinkliniame diske (Y:\), iš kurio dokumentai šalinami kiekvieną naktį.
- 14.8. Prisijungti su savo asmeniniais mobiliais įrenginiais prie bibliotekoje veikiančio bevielio ryšio.
- 14.9. Pateikti užklausas žodžiu, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis.
- 14.10. Nustatyta tvarka kopijuoti leidinius, laikantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.
- 14.11. Naudotis tarpbibliotekinio abonemento (TBA) ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento (TTBA) paslaugomis.
- 14.12. Rezervuoti individualaus ar grupinio darbo vietas pagal Bibliotekoje nustatytą tvarką.
- 14.13. Lankytis Bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose.
- 14.14. Pareikšti savo nuomonę žodžiu ar raštu apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.
15. Naudotojas privalo:
- 15.1. Tausoti ir saugoti Bibliotekos leidinius, įrangą ir inventorių.
- 15.2. Laikytis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo, Lietuvos mokslo ir studijų institucijų kompiuterių tinklo LITNET naudojimo taisyklių ir šių taisyklių.
- 15.3. Bibliotekos patalpose netrukdyti dirbti kitiems naudotojams ir darbuotojams.
- 15.4. Laikytis elgesio viešose vietose taisyklių.
- 15.5. Suveikus knygų apsaugos sistemai, parodyti asmeninius daiktus Bibliotekos darbuotojui.
16. Naudotojui draudžiama:
- 16.1. Naudotis svetimu naudotoją identifikuojančiu dokumentu.
- 16.2. Perduoti prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, taip pat naudotis svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais.
- 16.3. Jungti prie bibliotekos laidinio kompiuterių tinklo asmeninius nešiojamuosius kompiuterius ar kitą kompiuterinę techniką bei kitaip kenkti kompiuterinės sistemos funkcionavimui.
- 16.4. Į bendro naudojimo kompiuterius savarankiškai diegti programinę įrangą, keisti IT įrangos konfigūracijas, dislokacijos vietą.
- 16.5. Atsisiųsti, kaupti, platinti filmus ir kitus autorinius kūrinius, pažeidžiant autorių teises.
- 16.6. Išnešti iš Bibliotekos leidinius, jei jų išdavimas neužfiksuotas informacinėje sistemoje.
- 16.7. Naudotis mobiliojo ryšio telefonais vietose, kuriose tai draudžiama daryti atitinkamu ženkliniu.
- 16.8. Skelbti informaciją Bibliotekos informaciniame stende, nesuderinus su atsakingaisiais Bibliotekos darbuotojais.
- 16.9. Vykdyti komercinę veiklą.
- 16.10. Atsinešti alkoholinius gėrimus, narkotines ir kitas draudžiamas medžiagas.
- 16.11. Rūkyti bibliotekos patalpose ir šalia jos pastato esančioje teritorijoje.
17. Naudotojo atsakomybė:
- 17.1. Naudotojas atsako už naudojamą įrangą, inventorių bei pasiskolintus leidinius ir jų grąžinimą:

17.1.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos leidinį, turi pakeisti jį tokiu pat arba Bibliotekos pripažintu lygiaverčiu arba turi atlyginti padarytą žalą įstatymų numatyta tvarka;

17.1.2. sugadinęs naudojamą įrangą, inventorių, turi atlyginti padarytą žalą įstatymų numatyta tvarka;

17.1.3. laiku negražinęs pasiskolintų leidinių, turi mokėti delspinigius;

17.1.4. jei už sugadintą ar pamestą Bibliotekos leidinį naudotojas neatsiskaito iki jo gražinimo termino pabaigos, jis turi ne tik atlyginti padarytą žalą, bet ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius. Neatlyginta žala arba nesumokėti delspinigiai išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka.

17.2. Naudotojas teisės aktų numatyta tvarka atsako už visus veiksmus, atliekamus prisijungus jo naudotojo vardu.

17.3. Naudotojams, nesilaikantiems nustatytos tvarkos, terminuotai ar visam laikui gali būti atimta teisė naudotis Biblioteka.

SUDERINTA  
Plėtros prorektorius

Alfредas Laurinavičius  
2014-09-08

SUDERINTA  
Kancleris

Arūnas Komka  
2014-09-08

SUDERINTA  
Finansų direkcijos direktorius

Romualdas Česnavičius  
2014-09-08

SUDERINTA  
Informacinių technologijų ir  
sistemų centro vadovė

Eglė Radvilė  
2014-09-08

SUDERINTA  
Teisės direkcijos direktorė

Violeta Keršulienė  
2014-09-08

Rimutė Abramčikienė, tel. 274 5021  
2014-09-08