

**THE RULES FOR PROVISION OF ISM UNIVERSITY OF MANAGEMENT AND  
ECONOMICS INTERLIBRARY SUBSCRIPTION (ILS) AND INTERNATIONAL  
INTERLIBRARY SUBSCRIPTION (IILS) SERVICES**

**CHAPTER I  
GENERAL PROVISIONS**

1. Interlibrary Subscription (hereinafter - **ILS**) and International Interlibrary Subscription (hereinafter - **IILS**) is a form of cooperation among libraries, when one library lends their documents to another library.
2. The service of lending documents from other libraries at the Library of ISM University of Management and Economics (hereinafter - **ISM Library**) is provided to members of ISM community: students, employees, teaching staff, members of ISM Master's Alumni Club, members of Business Council, supporters of the Excellent 100 programme, implemented by the public body "ISM Fund", providing 4 or more scholarships, and users of the Library subscription service (hereinafter - **the Users**).
3. The service of ILS and IILS includes:
  - 3.1. finding where the document searched by the Users is;
  - 3.2. filling an order form and sending it;
  - 3.3. supervision of receiving and sending of documents;
  - 3.4. financial accounting.

**CHAPTER II  
BORROWING OF DOCUMENTS FROM OTHER LIBRARIES**

4. Document ordering:
  - 4.1. When ordering a document, the User submits a specified form (Annex 1) at the Library;
  - 4.2. not more than 5 orders can be submitted at once;
  - 4.3. document search is carried out in 5 working days;
  - 4.4. the User is informed about the document lending conditions before the document order is placed. Information is provided in the form The Conditions of Document Lending (Annex 2).
  - 4.5. orders sent to the lending library cannot be annulled;
  - 4.6. orders are sent to the lending library in the form specified by the lending library.
5. The use of the borrowed document:
  - 5.1.1. when the document is received by ISM Library, the lender is informed via email;
  - 5.1.2. Users are not allowed to take documents received via interlibrary service home;
  - 5.1.3. documents received via ILS/IILS shall be read only on the premises of ISM Library;
  - 5.1.4. the lending library sets the conditions of the document use;
  - 5.1.5. the borrowing period can be extended only upon the permission of the lending library;

- 5.1.6. the User must compensate for the damaged documents according to the conditions set by the lending library;
- 5.1.7. the borrowed document must be dispatched to the lending library not later than on the last day of the document borrowing period.

### **CHAPTER III**

#### **THE FEE FOR THE DOCUMENT LENDING SERVICE AND PAYMENT CONDITIONS**

6. The document lending services are fee-based services. The fee consists of (Annex 3):
  - 6.1. administration fee;
  - 6.2. sending costs;
  - 6.3. fee for the bank transfer;
  - 6.4. document lending fee set by the lending library;
  - 6.5. penalty fee for damaged documents.
7. The payment conditions:
  - 7.1. invoice for the document lending service is issued to the User after the invoice from the lending library is received;
  - 7.2. the User transfers the fee to the bank account of ISM University of Management and Economics or pays at ISM Library within 10 days of the receipt of an invoice;
  - 7.3. when the payment is not carried out on time, a 0,05% penalty fee rate is applied.

### **CHAPTER IV**

#### **LENDING OF DOCUMENTS TO OTHER LIBRARIES**

8. Ordering documents from ISM Library:
  - 8.1. orders from other libraries are accepted via email or mail;
  - 8.2. the ordering library must inform ISM Library via email when the document is received or sent.
9. Terms and conditions of lending documents to other libraries:
  - 9.1. documents are lent for the period of 14 days (inclusive), excluding the document sending time.
  - 9.2. ISM Library has the right to change the duration of document lending period;
  - 9.3. document lending period may be extended;
  - 9.4. borrowing library that wants to extend the document lending period must contact ISM Library via email or telephone not later than two days before the document return deadline is due;
  - 9.5. if the document is not returned on time, the fee for late return applies;
  - 9.6. the only copy documents, high demand documents, audio and video resources, dictionaries, handbooks, encyclopaedias, albums, and doctoral theses are not lent;
  - 9.7. if the lent document is lost or damaged, the library must pay a fee corresponding to the value of the document and penalty fee set by ISM Library, which will be used to cover costs of buying a book, book repair, and its preparation for further use.
10. The ILS and IILS fee procedures and payment:
  - 10.1. The ILS and IILS services to other libraries are fee-based. The fee consists of (Annex 3):
    - 10.1.1. administration fee;
    - 10.1.2. sending costs;
    - 10.1.3. interest for late payment;
    - 10.1.4. penalty fee.
  - 10.2. invoices for the ILS/IILS services are issued at the time when the document is lent;

- 10.3. the fee shall be transferred to the bank account of ISM University of Management and Economics within 10 days;
- 10.4. when the payment is not carried out on time, a 0,05% penalty fee rate is applied.

## **CHAPTER V FINAL PROVISIONS**

11. If the User violates the Rules for Provision of the ILS and IILS Services and has debts to the ISM Library, the right to use services of ILS and IILS may be restricted.
12. Documents are not lent to libraries if ordering library violates ILS/IILS rules set by the ISM Library.
13. In case the User does not pay ILS or IILS fee, the amount shall be recovered in accordance with the legislation of the Republic of Lithuania.

### **Annex 1. A FORM FOR ORDERING INTERLIBRARY / INTERNATIONAL INTERLIBRARY SUBSCRIPTION SERVICE**

### **Annex 2. A FORM FOR THE CONDITIONS OF DOCUMENT LENDING**

### **Annex 3. FEES**

A FORM FOR ORDERING INTERLIBRARY / INTERNATIONAL INTERLIBRARY  
SUBSCRIPTION SERVICE

<b>Author(-s) of the document</b>	
<b>Title of the document</b>	
<b>Year of publication</b>	
<b>ISBN / ISSN</b>	
<b>Other information about the document</b>	
<b>Mandatory information about the natural person:</b> name, surname, email, telephone number	
<b>Mandatory information about the legal entity</b> <b>Company data:</b> name, address, company code, VAT payer code	
<b>Pick-up place:</b> At which library do you prefer to pick-up the document(-s)?	

## A FORM FOR THE CONDITIONS OF DOCUMENT LENDING

<b>Lending library</b>	
<b>Author of the document</b>	
<b>Title of the document</b>	
<b>ISSN/ISBN</b>	
<b>Year of publication</b>	
<b>Lending fee</b>	
<b>Sending costs</b>	
<b>Bank transfer costs</b>	
<b>Lending period</b>	
<b>Total amount</b>	

I hereby undertake to cover all document lending costs in accordance with the invoices issued by libraries, currency exchange and bank transfer costs, and sending costs.

The User must compensate for the damaged or lost documents received through ILS/IILS according to the price set by the lending library.

---

\_\_\_\_\_  
User name, surname, signature

date

## Annex 3

Fee	Borrowing of documents from other libraries		Lending of documents to other libraries	
	<i>Lithuania</i>	<i>International</i>	<i>Lithuania</i>	<i>International</i>
<i>Administration</i>	5 EUR for one document	5 EUR for one document	5 EUR for one document	5 EUR for one document
<i>Sending</i>	According to postal tariffs		According to postal tariffs	
<i>Bank transfer</i>	According to bank tariffs		According to bank tariffs	
<i>Document lending</i>	Set by the lending library		0	0
<i>Fee for late returns</i>	Set by the lending library		0,15 EUR per item per day	0,15 EUR per item per day
<i>Penalty fee for a lost or damaged document, if a new one is not purchased</i>	Set by the lending library		Market price of a document	Market price of a document

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

## ISM VADYBOS IR EKONOMIKOS UNIVERSITETO TARPBIBLIOTEKINIO ABONEMENTO (TBA) IR TARPTAUTINIO TARPBIBLIOTEKINIO ABONEMENTO (TTBA) PASLAUGŲ TEIKIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarpbibliotekinis abonementas (toliau - **TBA**) ir Tarptautinis tarpbibliotekinis abonementas (toliau - **TTBA**) – bibliotekų bendradarbiavimu paremti abonementai, vartotojui suteikiantys teisę skolintis dokumentų iš kitos bibliotekos.
2. Dokumentų skolinimo iš kitų bibliotekų paslauga ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto bibliotekoje (toliau – **ISM biblioteka**) teikiama universiteto bendruomenės nariams: studentams, darbuotojams, dėstytojams, Magistrų klubo, Verslo Tarybos nariams ir VŠĮ „ISM fondo“ vykdomos „100 talentų“ programos mecenatams, teikiantiems ne mažiau kaip 4 stipendijas, ir ISM bibliotekos abonemento vartotojams (toliau – **Vartotojas**).
3. TBA ir TTBA paslauga apima:
  - 3.1. Vartotojui reikalingo dokumento saugotojo radimą;
  - 3.2. užsakymo pildymą ir išsiuntimą;
  - 3.3. dokumento gavimo ir išsiuntimo koordinavimą;
  - 3.4. finansinę apskaitą.

### II SKYRIUS DOKUMENTŲ SKOLINIMASIS IŠ KITŲ BIBLIOTEKŲ

4. Dokumento užsakymas:
  - 4.1. užsakantis dokumentą Vartotojas pateikia nustatytos formos prašymą ISM bibliotekai (1 priedas);
  - 4.2. vienu metu galima pateikti ne daugiau kaip 5 užsakymus;
  - 4.3. dokumento paieškai skiriamos 5 darbo dienos;
  - 4.4. prieš dokumentą užsakant, Vartotojas informuojamas apie dokumento skolinimo sąlygas. Informacija pateikiama dokumento skolinimo sąlygų formoje (2 priedas);
  - 4.5. užsakymas, išsiųstas bibliotekai skolintojai, neanuliuojamas;
  - 4.6. užsakymas bibliotekai skolintojai pateikiamas bibliotekos skolintojos numatyta forma.
5. Pasiskolinto dokumento naudojimas:
  - 5.1.1. ISM bibliotekai gavus dokumentą, skolintojas apie tai informuojamas el. paštu;
  - 5.1.2. Vartotojui į namus neskolinami TBA ir TTBA būdu gauti dokumentai;
  - 5.1.3. dokumentus, gautus TBA ir TTBA būdu, galima skaityti tik ISM bibliotekos patalpose;
  - 5.1.4. dokumento naudojimo sąlygas nustato skolinanti biblioteka;

- 5.1.5. sutikus dokumentą paskolinusiai bibliotekai, dokumento pasiskolinimo terminas gali būti pratęstas;
- 5.1.6. už sugadintą dokumentą Vartotojas privalo atlyginti dokumentą paskolinusios bibliotekos numatytu būdu;
- 5.1.7. dokumentas bibliotekai skolintojai turi būti išsiųstas ne vėliau kaip paskutinę dokumento išdavimo termino dieną.

### **III SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ SKOLINIMOSI PASLAUGOS MOKESTIS IR APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

6. Dokumentų skolinimosi paslaugos yra mokamos. Mokestį sudaro (3 priedas):
  - 6.1. administravimo mokestis;
  - 6.2. siuntimo išlaidos;
  - 6.3. banko mokestis už pinigų pervedimą;
  - 6.4. bibliotekos-siuntėjos nustatytas dokumento skolinimo mokestis;
  - 6.5. baudos mokestis už sugadintą dokumentą.
7. Sąskaitos už dokumentų skolinimosi paslaugą apmokėjimo sąlygos:
  - 7.1. sąskaita Vartotojui pateikiama gavus sąskaitą iš bibliotekos-skolintojos;
  - 7.2. Vartotojas perveda mokestį į ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto sąskaitą arba apmoka ISM bibliotekoje per 10 darbo dienų nuo sąskaitos pateikimo dienos;
  - 7.3. neapmokėjus sąskaitos iki nurodyto termino pabaigos, taikomas 0,05 proc. delspinigių tarifas.

### **IV SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ SKOLINIMAS KITOMS BIBLIOTEKOMS**

8. Dokumentų užsakymas iš ISM bibliotekos:
  - 8.1. kitų bibliotekų užsakymai priimami paštu arba el. paštu;
  - 8.2. biblioteka-užsakovė turi informuoti ISM biblioteką apie dokumento gavimą ir išsiuntimą el. paštu.
9. Dokumentų skolinimo sąlygos:
  - 9.1. dokumentai skolinami 14 dienų laikotarpiui, neįskaitant dokumento siuntimo laiko;
  - 9.2. ISM biblioteka turi teisę keisti dokumentų skolinimo laikotarpį;
  - 9.3. dokumentų skolinimo terminas gali būti pratęstas;
  - 9.4. norėdama pratęsti dokumentą, biblioteka-užsakovė turi kreiptis į ISM biblioteką el. paštu arba telefonu likus ne mažiau kaip dviems dienoms iki dokumento grąžinimo termino;
  - 9.5. dokumento negrąžinus laiku, skaičiuojamas vėlavimo mokestis;
  - 9.6. neskolinami vienetiniai ir paklausūs dokumentai, garsinė ir vaizdinė medžiaga, žodynai, žinynai, enciklopedijos, albumai ir daktaro disertacijos;
  - 9.7. praradusi arba sugadinusi paskolintą dokumentą biblioteka privalo sumokėti ISM bibliotekos nustatytą knygos vertės mokestį ir baudos mokestį, kuriuo padengiamos knygos pirkimo, sutvarkymo ir paruošimo fondui išlaidos.
10. TBA ir TTBA paslaugų mokesčio tvarka ir apmokėjimas:
  - 10.1. TBA ir TTBA paslaugos kitoms bibliotekoms yra mokamos. Mokestį sudaro (3 priedas):
    - 10.1.1. administravimo mokestis;
    - 10.1.2. siuntimo išlaidos;
    - 10.1.3. delspinigiai;
    - 10.1.4. baudos mokestis.



- 10.2. sąskaita už TBA ir TTBA paslaugą pateikiama kartu su skolinamu dokumentu;
- 10.3. mokestis per 10 darbo dienų turi būti pervestas į ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto sąskaitą;
- 10.4. neapmokėjus sąskaitos iki nurodyto termino pabaigos, taikomas 0,05 proc. delspinigių tarifas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Teisė naudotis TBA ir TTBA paslaugomis gali būti apribojama, jei Vartotojas pažeidžia TBA ir TTBA paslaugos teikimo taisykles ir turi įsiskolinimų ISM bibliotekai.
12. Bibliotekai, pažeidusiai ISM bibliotekos nustatytas TBA ir TTBA taisykles, dokumentai nebeskolinami.
13. Iš Vartotojo, neapmokėjusio TBA arba TTBA mokesčio, suma išieškoma pagal LR galiojančius įstatymus.

**Priedas 1 TARPBIBLIOTEKINIO/ TARPTAUTINIO TARPBIBLIOTEKINIO  
ABONEMENTO UŽSAKYMO FORMA**

**Priedas 2 DOKUMENTO SKOLINIMO SĄLYGŲ FORMA**

**Priedas 3 ĮKAINIAI**

TARPBIBLIOTEKINIO/TARPTAUTINIO TARPBIBLIOTEKINIO ABONEMENTO  
UŽSAKYMO FORMA

<b>Dokumento autorius (-iai)</b>	
<b>Dokumento pavadinimas</b>	
<b>Leidimo metai</b>	
<b>ISBN/ISSN</b>	
<b>Kita informacija apie dokumentą</b>	
<b>Privaloma informacija apie fizinį asmenį:</b> vardas, pavardė, el. paštas, telefonas	
<b>Privaloma informacija apie juridinį asmenį</b> <b>Įmonės duomenys:</b> pavadinimas, adresas, įmonės kodas, PVM mok. kodas	
<b>Atsiėmimo vieta:</b> Kurioje bibliotekoje norite pasiimti dokumentą (-us)?	

## DOKUMENTO SKOLINIMO SĄLYGŲ FORMA

<b>Biblioteka skolintoja</b>	
<b>Dokumento autorius</b>	
<b>Dokumento pavadinimas</b>	
<b>ISSN/ISBN</b>	
<b>Leidimo metai</b>	
<b>Skolinimo mokestis</b>	
<b>Pašto išlaidos</b>	
<b>Banko išlaidos</b>	
<b>Skolinimo terminas</b>	
<b>Bendra suma</b>	

Įsipareigoju sumokėti dokumento skolinimo išlaidas pagal bibliotekų pateiktas sąskaitas, valiutos konvertavimo ir pervedimo išlaidas, pašto išlaidas.

Už sugadintą ar pamestą per TBA/TTBA gautą dokumentą Vartotojas privalo sumokėti tokią kainą, kokią nustato jį paskolinusi biblioteka.

\_\_\_\_\_  
Vartotojo vardas, pavardė, parašas

\_\_\_\_\_  
data

Priedas 3

Mokestis	Dokumentų skolinimasis iš kitų bibliotekų		Dokumentų skolinimas kitoms bibliotekoms	
	<i>Lietuva</i>	<i>Užsienis</i>	<i>Lietuva</i>	<i>Užsienis</i>
<i>Administravimo</i>	5 Eur už vieną dokumentą	5 Eur už vieną dokumentą	5 Eur už vieną dokumentą	5 Eur už vieną dokumentą
<i>Siuntimo</i>	Pagal galiojančius pašto tarifus		Pagal galiojančius pašto tarifus	
<i>Banko</i>	Pagal galiojančius banko įkainius		Pagal galiojančius banko įkainius	
<i>Dokumento skolinimo</i>	Nustato skolinanti biblioteka		0	0
<i>Mokestis už vėluojamus grąžinti dokumentus</i>	Nustato skolinanti biblioteka		0,15 Eur /1 knyga /1 diena	0,15 Eur /1 knyga / 1 diena
<i>Bauda už prarastą ar sugadintą dokumentą nenuperkant naujo</i>	Nustato skolinanti biblioteka		Dokumento rinkos kaina	Dokumento rinkos kaina