

PATVIRTINTA
ISM Vadybos ir
ekonomikos universiteto
Rektorius
2020 m. rugsėjo 29 d.
Įsakymu Nr. 01-07-72

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, 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: lankosi Bibliotekos patalpose, dalyvauja viešuose renginiuose, ekskursijose ir kt.

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

3.3. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas 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 VARTOTOJO APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

4. Naudotis Bibliotekos paslaugomis turi teisę:

4.1. ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto bendruomenės nariai: studentai, darbuotojai, dėstytojai, absolventai, 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, įsigiję mokamą Bibliotekos abonemento paslaugą Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir šių Taisyklių nustatyta tvarka.

5. Asmenį, kuris nėra Vartotojas, registruoja Bibliotekos darbuotojai. Šis asmuo yra registruojamas terminuotam laikotarpiui, suteikiant Vartotojo statusą. Esant techninėms galimybėms, vartotojo registravimas gali būti vykdomas elektroninėmis priemonėmis, naudojant elektroninį parašą, patvirtintą sertifikatu, suteikiančiu galimybę identifikuoti asmenį.

6. Norėdamas tapti Vartotoju, asmuo turi:

6.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis;

6.2. pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą;

6.3. registracijos metu pateikti šiuos asmens duomenis:

6.3.1. 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. yra susipažinęs su 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 mokesį.

7. Bibliotekos Vartotojas, nesutinkantis, kad Biblioteka tvarkytų jo asmens duomenis, turi apie tai raštu informuoti Bibliotekos vadovą. Prašymą patenkinus, Vartotojas praranda teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis.

III SKYRIUS VARTOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

8. Registruojant ir perregistruojant Vartotoją, Biblioteka turi teisę 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) teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Biblioteka privalo:

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

9.1.1. informacijos išteklių komplektavimui;

9.1.2. Vartotojo 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. Užtikrinti Vartotojo asmens duomenų saugumą bei įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones siekiant asmens duomenims apsaugoti nuo neteisėto sunaikinimo, atsitiktinio pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio neteisėto tvarkymo.

10. Vartotojas turi teisę:

10.1. gauti informaciją apie Bibliotekos tvarkomus jo asmens duomenis;

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

10.3. kreiptis į Biblioteką prašydamas sunaikinti asmens duomenis ar sustabdyti asmens duomenų tvarkymą, išskyrus jų saugojimą, tuo atveju, kai, susipažinęs su savo asmens duomenimis, Vartotojas nustato, kad asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai;

10.4. reikalauti duomenų perkėlimo;

10.5. 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. Vartotojo 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 siekiant teisėtų Bibliotekos arba trečiosios šalies interesų.

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

13. Vartotojo asmens duomenys Bibliotekoje saugomi spausdintiniuose dokumentuose ir (arba) Bibliotekos informacinėse sistemose elektroniniu formatu.

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

15. Pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.), Vartotojas privalo 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 Bibliotekos teikiamas paslaugas ir jų 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 Vartotojui skolintis Bibliotekos fondo dokumentus į namus.

20. Bibliotekos dokumentų ir įrangos skolinimas:

20.1. dokumentai ir įranga skolinami pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

20.2. dokumentų ir įrangos skolinimosi terminas – nuo vienos dienos iki semestro pabaigos, atsižvelgiant į paklausą ir dokumentų egzempliorių kiekį;

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

20.4. Vartotojui į namus neskolinami dokumentai ir įranga, skirti naudotis tik Bibliotekos arba universiteto patalpose, ir dokumentai, gauti naudojantis Tarpbibliotekiniu abonementu.

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

22. Informaciją apie numatytus Bibliotekos dokumentų ir įrangos grąžinimo terminus ir mokestį už laiku negrąžintus dokumentus, Vartotojas įsipareigoja pasitikrinti savo paskyroje ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto Bibliotekos kataloge ir, jei reikia, internetu prasiųsti grąžinimo terminą. Pratęsti grąžinimo terminą galima tik tada, kai dokumentas nėra užsakytas kito Vartotojo. Nepratęsus grąžinimo termino, dokumentas turi būti grąžintas.

23. Skolinimosi teisė apribojama, t. y. dokumentai ir (ar) įranga yra nebeišduodami, kai mokesčio suma už vėluojamus grąžinti dokumentus yra 3 Eur arba daugiau. Skolinimo teisė atnaujinama tik tada, kai apmokama visa mokesčio suma.

V SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

24. 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. pateikti užklausą Bibliotekoje arba susisiekiant su Biblioteka telefonu ar elektroniniu būdu;
 - 24.5. skolintis Bibliotekos dokumentus, jais naudotis Bibliotekoje ar už jos ribų;
 - 24.6. skolintis Bibliotekos įrangą, ja naudotis ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto patalpose;
 - 24.7. nustatyta tvarka prasiųsti pasiskolinto dokumento graųžinimo terminą, rezervuoti dokumentus ir (ar) įrangą, jeigu jie nėra rezervuoti kito Vartotojo;
 - 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 abonemento paslaugomis, užsakant dokumentus skolinimuisi iš kitų Lietuvos ar užsienio bibliotekų;
 - 24.10. naudotis kompiuterizuotomis Bibliotekos darbo vietomis;
 - 24.11. kopijuoti Bibliotekos dokumentus asmeniniam naudojimui, nepaųžeidžiant Lietuvos Respublikos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.
25. Vartotojas privalo:
 - 25.1. laikytis šių Taisyklių ir kitų Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų, bendrųjų elgesio viešoje vietoje reikalavimų, netrukdyti Bibliotekos personalui ir kitiems vartotojams ir lankytojams naudotis Bibliotekos paslaugomis;
 - 25.2. tausoti ir saugoti Bibliotekos dokumentus ir kitą turta;
 - 25.3. baigus darba darbo vieta palikti tvarkinga;
 - 25.4. neišnešti dokumentų ir įrangos iš Bibliotekos patalpų, jeigu dokumentų ir (ar) įrangos išdavimas nėra užfiksuotas Bibliotekos informacinėje sistemoje;
 - 25.5. laiku graųžinti pasiskolintus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti graųžinimo terminą;
 - 25.6. pasiskolinęs dokumentus ir (ar) įrangą ir pastebėjęs defektą (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų), apie juos pranešti Bibliotekos darbuotojui;
 - 25.7. pasibaigus registracijos Bibliotekoje terminui, atsiskaityti:
 - 25.7.1. graųžinti pasiskolintus dokumentus ir įrangą;
 - 25.7.2. sumokėti mokesťį už laiku negraųžintus dokumentus.
26. Vartotojui draudžiama:
 - 26.1. naudotis kito asmens tapatybės dokumentu;
 - 26.2. Bibliotekos kompiuteriuose diegti programinę įrangą, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurta, terorizma bei kitokia nusikalstama veikla skatinančia informacija, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilauųžti į kitas kompiuterines sistemas;
 - 26.3. triukšmauti Bibliotekoje;
 - 26.4. lankytis Bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medųžiagų, neštis į Bibliotekos patalpas daiktus, kurie gali kelti pavojų aplinkiniams,

kelti grėsmę sau ir kitiems Bibliotekos vartotojams ir lankytojams, žodžiais ar veiksmais žeminti bet kurio Vartotojo, Lankytojo ir 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 sau ir (ar) aplinkiniams;

26.6. Bibliotekoje skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir kt.), nesuderinus su Bibliotekos administracija.

27. Vartotojo atsakomybė:

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

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

27.2.1. jei pakeisti dokumentų ir (ar) įrangos 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 grąžinimo 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 be atskiro rašytinio pranešimo 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. Bibliotekos teisės:

28.1. teikti paslaugas Vartotojui ir Lankytojui, atsižvelgiant į Bibliotekos specifiką ir įgyvendinamas funkcijas;

28.2. žodžiu arba raštu įspėti šias Taisykles arba kitus Bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus pažeidusį Vartotoją ir Lankytoją;

28.3. be atskiro rašytinio pranešimo dėl skolos išieškojimo perduoti Vartotojo asmens duomenis (vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono numeris) skolų išieškojimo agentūrai, jei Vartotojas neatsiskaito su Biblioteka: negrąžinami Bibliotekos dokumentai ir (ar) įranga, nemokamas mokestis už laiku negrąžintus dokumentus ir (ar) įrangą;

28.4. pareikalauti Vartotojo ir (ar) Lankytojo palikti Bibliotekos patalpas, kai Vartotojas ir (ar) Lankytojas nesilaiko lankymosi Bibliotekos patalpose tvarkos;

29. vieną kartą per akademinius metus vykdyti apklausą dėl Vartotojų poreikių, aptarnavimo ir teikiamų paslaugų kokybės.

30. Biblioteka privalo:

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

30.2. Dokumentų ir (ar) įrangos skolinimą ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

30.3. nustatyti Bibliotekos darbo laiką;

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

31. Biblioteka nėra atsakinga už be priežiūros paliktus daiktus.

32. Bibliotekos darbuotojai turi teisę prašyti Vartotojo arba Lankytojo parodyti asmeninius daiktus, kai:

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

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

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

(Pareiškios dėl asmens registravimo bibliotekoje forma)

-

(pareiškėjo vardas, pavardė)

-

(gyvenamosios vietos adresas)

-

ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto bibliotekai

**PARAIŠKA
DĖL ASMENS REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE**

_____ (data)

1. **Prašau** užregistruoti mane bibliotekoje 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

Vadovaudamasi 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 tai reikalinga nustatytais duomenų tvarkymo tikslams, 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. Paraiškoje dėl asmens registravimo bibliotekoje pateikti asmens duomenys yra tikslūs ir teisingi.

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 atveju).

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 – 01305, tel. nr.: +370 6 122 0139, el.paštas: biblioteka@ism.lt.

(pareiškėjo parašas)

(pareiškėjo vardas, pavardė)