



**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
REKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BIBLIOTEKOS IR INFORMACIJOS CENTRO TAIŠYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. sausio..... d. Nr. 2022-V-.....
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir siekdamas didinti Bibliotekos ir informacijos centro paslaugų kokybę:

1. T v i r t i n u Naudojimosi Biblioteka ir informacijos centru taisyklės (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u n e t e k u s i u g a l i o s 2021 metų gruodžio 17 dienos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto rektorius įsakymą Nr. 2021-V-0651 „Dėl Bibliotekos ir informacijos centro taisyklių patvirtinimo“.
3. N u r o d a u Universiteto bendruomenės nariams laikytis šių taisyklių.
4. Į p a r e i g o j u Bibliotekos ir informacijos centro direktorę Meilutę Kretavičienę viešai paskelbti šį įsakymą interneto tinklalapyje.
5. Įsakymo kontrolę p a v e d u prorektoriumi studijoms prof. Kęstučiui Petrikoniui.
6. Šis įsakymas į s i g a l i o j a nuo įsakymo pasirašymo dienos.

Rektorius

prof. Rimantas Benetis

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA IR INFORMACIJOS CENTRU TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto naudojimosi Biblioteka ir informacijos centru (toliau – biblioteka) taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – universitetas) bendrąją asmenų registravimo, registruotų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką Bibliotekoje ir informacijos centre (toliau – biblioteka) ir vartotojų bei bibliotekos teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos įstatymų ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetencijas, teikiama nemokamai arba už Universiteto rektoriaus įsakymu patvirtintą mokestį.

3.2. **Neregistruotas vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami paslaugomis be asmens tapatybės patvirtinimo.

3.3. **Registruotas vartotojas** – Universiteto bendruomenės narys, kuris yra registruotas bibliotekos paslaugų platformoje, turi Lietuvos arba tarptautinį studento pažymėjimą arba kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (toliau – vartotojo pažymėjimas), suteikiantį teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminus, nuotoliniu būdu naudotis Universiteto prenumeruojamomis duomenų bazėmis, naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms yra būtinas asmens tapatybės patvirtinimas.

3.4. **Bibliotekininkas** – fizinis asmuo, dirbantis bibliotekoje ir atliekantis bibliotekinių darbų ar jų administruojantis.

3.5. **Universiteto bendruomenė** – tai Universiteto akademinė bendruomenė, administracijos ir neakademiųjų padalinių darbuotojai, absolventai, Universiteto įsteigtų įstaigų

bendruomenės ir kiti asmenys, aktyviai dalyvaujantys Universiteto veikloje. Universiteto akademinę bendruomenę sudaro studentai, dėstytojai, mokslo darbuotojai, kiti tyrėjai, profesorai emeritai, rektoriai emeritai, kviestiniai dėstytojai ar tyrėjai ir kiti asmenys, tiesiogiai dalyvaujantys studijų ir mokslo, meno veikloje.

3.6. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA. REGISTRUOTŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

4. Universiteto bendruomenės nariams teisė naudotis biblioteka suteikiama pasirašius sutartį su Universitetu: studentams – studijų, darbuotojams – darbo sutartis, kuriose įsipareigojama laikytis Universiteto vidaus tvarkos taisyklių ir šių taisyklių. Paslaugos jiems pradėdamos teikti, kai jų asmens duomenys perkeliama iš Universiteto studentų ir darbuotojų duomenų bazių į bibliotekos paslaugų platformą.

5. Asmenys iš kitų institucijų yra neregistruoti vartotojai. Teisė lankytis bibliotekoje jiems suteikia Laikinasis skaitytojo pažymėjimas, kuris išduodamas pateikus rekomendacijas ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Laikinasis skaitytojo pažymėjimas galioja vienus metus.

6. Bibliotekoje vartotojų asmens duomenys gali būti tvarkomi automatizuotai ir neautomatizuotai.

7. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis biblioteka vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46 EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento), toliau – (Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

8. Vartotojų asmens duomenų tvarkymas vykdomas šiais tikslais:

8.1. vartotojams aptarnauti ir informaciniam aprūpinimui organizuoti;

8.2. vartotojų apskaitai vykdyti;

8.3. asmens tapatybei nustatyti;

8.4. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos gražinimo terminus, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus.

9. Vartotojų duomenys automatiškai būdu atnaujinami periodiškai, ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

10. Registruotų vartotojų, neturinčių išsiskolinimų bibliotekai, duomenys saugomi ne ilgiau, negu galioja sutartis su universitetu.

11. Vartotojas dėl savo kaip duomenų subjekto teisių įgyvendinimo gali kreiptis į biblioteką tiesiogiai arba elektroniniu paštu. Nagrinėjami tik galimi identifikuoti rašytiniai prašymai.

12. Bibliotekai patenkinus prašymą ištrinti asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis tomis paslaugomis, kurioms būtinas asmens tapatybės patvirtinimas.

13. Asmens duomenų saugumą biblioteka užtikrina įgyvendindama infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas gaisrinės saugos taisyklių laikymasis ir kt.), administracines (asmenų, dirbančių su asmenų duomenimis mokymas, telekomunikacines (informacinių sistemų priežiūra, slaptažodžių naudojimas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.) priemonės.

III SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

14. Biblioteka teikia paslaugas pagal nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas, Universiteto bendruomenės poreikius.

15. Informaciją apie nemokamų ir mokamų paslaugų sąrašą, naudojimo sąlygas ir tvarką biblioteka skelbia interneto svetainėje <https://lsmuni.lt/lt/biblioteka/informacijos-istekliai/bibliotekos-informacines-sistemas/>.

16. Vartotojų aptarnavimo laikas bibliotekoje tvirtinamas Universiteto rektoriaus įsakymu. Bibliotekinių ir specialistų paslaugos teikiamos tik jų darbo grafikuose numatytu laiku.

17. Laikinąjį skaitytojo pažymėjimą turintis asmenys bibliotekoje gali lankytis darbo dienomis 8.00–17.00 valandomis. Jiems teikiamos tik atvirų fondų, saugyklų ir prieinamų per viešą internetą dokumentų panaudos skaityklose paslaugos be vartotojo identifikavimo.

18. Bibliotekos dokumentų naudojimo tvarka:

18.1. dokumentai panaudai į namus išduodami tik registruotiems vartotojams, pateikusiems vartotojo pažymėjimą, bibliotekos nustatytam laikotarpiui ir neviršijant bibliotekos nustatyto jų skaičiaus;

18.2. vartotojo pažymėjime esančio brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentus panaudai prilygsta vartotojo parašui;

18.3. išduoto panaudai dokumento grąžinimo terminas nurodomas dokumento išdavimo lapelyje ir asmeninėje elektroninėje vartotojo paskyroje;

18.4. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento grąžinimo terminą, išskyrus atvejus, kai dokumentas yra užsakytas kito vartotojo arba yra pasiektas bibliotekos nustatytų pratęsimų skaičius;

18.5. jei panaudai į namus užsakyti leidžiamo dokumento pavadinimo visi egzemplioriai yra paimti, vartotojas jį gali rezervuoti prisijungęs prie savo paskyros. Įvykdyti užsakymai saugomi dvi bibliotekos darbo dienas. Jei vartotojas per minėtą laikotarpį nepasiima rezervuoto dokumento, jis atitenka kitam užsakymų eilėje laukiančiam vartotojui. Rezervuotą dokumentą gali pasiimti tik tas vartotojas, kurio vardu šis dokumentas buvo rezervuotas arba jo įgaliotas asmuo, pateikęs įgaliojimą ir savo tapatybę patvirtinantį dokumentą.

18.6. negrąžinus dokumento iki nustatyto panaudos termino, skaičiuojami delspinigiai:

18.6.1. delspinigių dydis už vieną dokumentą per kalendorinę dieną tvirtinamas Universiteto rektoriaus įsakymu;

18.6.2. dokumentai panaudai į namus neišduodami, kai sukauptų delspinigių suma viršija bibliotekos nustatytą dydį;

18.6.3. vartotojui, kurio paimtų dokumentų panaudos laikas pasibaigė jo ligos laikotarpiu ar esant ypač sudėtingoms aplinkybėms, pateikus tai įrodančių dokumentų kopijas, delspinigiai anuliuojami;

18.6.4. delspinigiai nebeskaičiuojami pasiekus trijų bazinės socialinės išmokos dydžio ribą. („Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ patvirtintų 2018 m. rugsėjo 18 d. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu Nr. IV-680).

18.7. panaudai į namus neišduodami reti ir ypač vertingi bei kiti dokumentai, kuriems taikomas panaudos ir atkūrimo apribojimus nustato biblioteka.

19. Tarpbibliotekinis abonementas (TBA):

19.1. dokumentai, kurių nėra bibliotekos fonde, registruotiesiems vartotojams užsakomi iš kitų Lietuvos bibliotekų ir užsienio bibliotekų pagal bibliotekos nustatytą TBA paslaugų teikimo tvarką;

19.2. grąžinimo terminą nustato dokumentus skolinanti biblioteka;

19.3. TBA paslaugos įkainius sudaro pašto paslaugų išlaidos ir (arba) skolinančios bibliotekos nustatytas paslaugos administravimo mokestis.

20. Prieiga prie bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių vartotojams teikiama pagal duomenų bazės tiekėjo licencinėje sutartyje nustatytas teises ir sąlygas.

21. Nuotolinės bibliotekos paslaugos teikiamos tik registruotiems vartotojams.

22. Specialiųjų poreikių turintiems vartotojams teikiamos specialios paslaugos ir aptarnavimo sąlygos, jei įprastos bibliotekos paslaugos ir aptarnavimo sąlygos jiems yra neprieinamos.

23. Kilnojamosios įrangos, skirtos bibliotekos paslaugoms teikti (elektroninių knygų skaityklių, planšetinių, nešiojamųjų kompiuterių ir kt.), (toliau – įranga) skolinimas bei patalpų rezervavimas:

23.1. vartotojams skolinamos įrangos ir grupinio darbo patalpų sąrašą, rezervavimo sąlygas, trukmę biblioteka skelbia interneto svetainėje.

23.2. įranga ir patalpos naudojami pagal jų paskirtį tik vartotojo veiklai, nesuteikiant vartotojui teisės perduoti ir (arba) kitais būdais sudaryti sąlygas jomis naudotis tretiesiems asmenims;

24. Bibliotekos kompiuteriais gali naudotis tik registruoti vartotojai.

25. Juridiniai asmenys bibliotekoje aptarnaujami pagal neatlygintinų paslaugų teikimo sutartis, išskyrus atvejus, kai teikiama paslauga yra įtraukta į mokamų paslaugų sąrašą.

IV. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

26. Vartotojas turi teisę:

26.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;

26.2. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, paslaugomis, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis);

26.3. gauti panaudai dokumentus iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų;

26.4. tiesiogiai arba nuotolinio ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas gauti atsakymą;

26.5. gauti konsultacijas ir (arba) dalyvauti mokymuose informacijos paieškos, atrankos, tvarkymo ir naudojimo bei kitais klausimais;

26.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis (šių taisyklių 24 punktą), interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

26.7. asmeniniam naudojimui nekomerciniais tikslais atkurti bibliotekos dokumentus arba jų fragmentus;

26.8. teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl bibliotekos teikiamų paslaugų bei aptarnavimo sąlygų elektroniniu paštu ar raštu. Prašymus ir skundus pirmiausia nagrinėja bibliotekos administracija, nepavykus išspręsti – LSMU Studentų ginčų su administracija ir kitais darbuotojais nagrinėjimo komisija.

26.9. įgyvendinti savo, kaip duomenų subjekto, teises:

26.9.1. sužinoti (būti informuotam), ar bibliotekoje tvarkomi jo asmens duomenys, gauti jų kopiją (teisė žinoti) ir susipažinti su papildoma informacija, numatyta Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse (teisė susipažinti);

26.9.2. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

26.9.3. reikalauti ištrinti asmens duomenis, jei asmens duomenys buvo tvarkomi remiantis sutikimu ar pagal teisės aktus yra kitas pagrindas šiai teisei įgyvendinti („teisė būti pamirštam“). Teisės aktų nustatyta tvarka „teisė būti pamirštam“ gali būti neįgyvendinta;

26.9.4. Reglamento (ES) 2016/679 18 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

26.9.5 reikalauti tiesiogiai perkelti kitam duomenų tvarkytojui asmens duomenis vartotojui patogią forma, jei vartotojas pats pateikė asmens duomenis ir jei jie tvarkomi automatiniu būdu sutarties sudarymo ir vykdymo teisiniu pagrindu (teisė perkelti).

27. Vartotojo pareigos:

27.1. laikytis taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

27.2. pateikti vartotojo pažymėjimą bibliotekininkui pareikalavus;

27.3. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, naudojamą įrangą ir kitą bibliotekos turtą;

27.4. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti jų naudojimosi terminą;

27.5. patikrinti gautus panaudai dokumentus ir paskolintą įrangą, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų), o juos pastebėjus nedelsiant pranešti bibliotekininkui;

27.6. naudojantis informacijos ištekliais vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis;

27.7. pasikeitus asmens duomenims (pavardei ir kt.) ar praradus vartotojo pažymėjimą nedelsiant informuoti biblioteką;

27.8. naudotis bibliotekos paslaugų platformoje esančia vartotojo paskyra ir Universiteto elektroninio pašto sistema, nuolat peržiūrėti bibliotekos pranešimus ir įspėjimus apie paskolintus dokumentus, jų grąžinimo terminus, priskaičiuotus delspinigius ir atitinkamai į juos reaguoti;

27.9. laikytis Lietuvos mokslo ir studijų institucijų kompiuterių tinklo LITNET naudojimo taisyklių;

27.10. baigiant studijas, nutraukus darbo ar studijų Universitete sutartį, grąžinti bibliotekai visus panaudai gautus dokumentus ir sumokėti priskaičiuotus delspinigius.

28. Vartotojui draudžiama:

28.1. naudotis kito vartotojo pažymėjimu, perduoti savo vartotojo pažymėjimą kitam asmeniui;

28.2. perduoti bibliotekos suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais ir slaptažodžiais;

28.3. išsinešti dokumentus ar įrangą iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų, paskolintos įrangos apskaitą arba negautas bibliotekininko leidimas;

28.4. be bibliotekininko leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

28.5. bibliotekoje, naudojantis viešosios interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterių sistemas;

28.6. lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams, žodžiais ir (arba) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

28.7. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su bibliotekos administracija;

28.8. atsinešti maisto, valgyti, palikti šiukšles bibliotekoje;

28.9. savavališkai perstumdyti ar pernešti į kitas patalpas baldus, knygas, anatomijos modelius ir kitą inventorių;

28.10. triukšmauti, garsiai kalbėti ir kitaip trukdyti kitiems vartotojams dirbti.

29. Vartotojo atsakomybė:

29.1. vartotojas, nepranešęs bibliotekai apie prarastą vartotojo pažymėjimą, atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, atliktus veiksmus;

29.2. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje. Jei dokumentų neįmanoma pakeisti, padarytą žalą vartotojas atlygina pagal rektoriaus įsakymu patvirtintą žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus bibliotekos dokumentus, įrangą tvarką;

29.3. jei dėl panaudai gauto dokumento, paskolintos įrangos praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą ar sumokėti priskaičiuotus delspinigius, kaip nustatyta šių taisyklių 18.6 papunktyje. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

29.4. nustačius tyčinio bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka;

29.5. vartotojams, nesilaikantiems šių taisyklių reikalavimų, bibliotekos nustatyta tvarka iš dalies arba visiškai ribojamos teisės naudotis biblioteka.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

30. Biblioteka turi teisę:

30.1. nustatyti vartotojams išduodamų panaudai dokumentų, įrangos skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos, patalpų rezervavimo tvarką bei kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas (pvz., maisto vartojimo ir pan.);

30.2. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu suveikė dokumentų apsaugos signalizacija ar kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;

30.3. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jeigu užsiima komercine veikla bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

30.4. žodžiu įspėti vartotoją apie jo daromus šių taisyklių pažeidimus;

30.5. pareikalauti iš vartotojų pateikti vartotojo pažymėjimą bibliotekininkui;

30.6. apie vartotojus, kurie pažeidžia šias taisykles po pakartotinio įspėjimo, pranešti fakultetų

dekanams;

30.7. Bibliotekos direktoriaus sprendimu terminuotam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka ar kuria nors iš bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė šių taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų;

30.8. suderinus su universitetu ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų.

31. Bibliotekos pareigos:

31.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

31.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

31.3. nustatyti ir rektoriaus įsakymu patvirtinti mokamų paslaugų teikimo tvarką ir jų įkainius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų Bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340 „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

31.4. nustatyti ir rektoriaus įsakymu patvirtinti bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais motyvuotais atvejais, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas bibliotekos interneto svetainėje paskelbus informaciją apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

31.5. išduodant bibliotekos dokumentus, įrangą panaudai nurodyti panaudos terminą bei gražinimo datą, esant galimybėms, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

31.6. vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau kaip kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų (aptarnaujamos bendruomenės) poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus teikiamų paslaugų kokybei gerinti, naujiems produktams ir paslaugoms kurti;

31.7. užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą negalia turintiems asmenims ir kitoms vartotojų grupėms, kurioms reikia specialių paslaugų ir (arba) aptarnavimo sąlygų;

31.8. rašytiniu bibliotekininko ar nukentėjusio asmens tarnybiniu pranešimu ir (arba) techninėmis priemonėmis (filmavimo, fotografavimo, garso įrašymo įranga ir pan.) nedelsiant fiksuoti bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų pažeidimo faktą ir surašyti aktą, su kuriuo vartotoją supažindinti pasirašytinai (vartotojui atsisakius pasirašyti, akte daroma žyma apie atsisakymą);

31.9. įvertinti vartotojo padarytą pažeidimą pagal masto, sunkumo bei poveikio trukmės kriterijus ir priimti sprendimą dėl teisės naudotis biblioteka ar jos teikiama konkrečia paslauga (paslaugomis) ribojimo, su kuriuo vartotojas supažindinamas pasirašytinai ar registruotu laišku;

31.10. kreiptis į policijos įstaigą, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus.