ŠV. IGNACO LOJOLOS
KOLEGIJA

RULES FOR USING THE LIBRARY OF ST. IGNATIUS OF LOYOLA COLLEGE

EN (2-6 page)

ŠV. IGNACO LOJOLOS KOLEGIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

LT (7-12 page)

APPROVED

By order No. V-126 of the Director of St. Ignatius Loyola College on 28 December 2020

RULES FOR USING THE LIBRARY OF ST. IGNATIUS COLLEGE

I. GENERAL

1. These rules establish the general procedure for using the library of St. Ignatius College (hereinafter referred to as the Library).
2. The Library operates in accordance with the laws of the Republic of Lithuania on libraries and other laws, Government resolutions, approved Lithuanian standards, the College's statutes, the Director's orders, the Library's regulations and these rules (hereinafter referred to as the Rules).
3. All members of the college community have the right to use the Library.
4. All members of the college community have the right to use the Library.
5. The Library guarantees the completeness of the information provided to each reader and the accessibility of documents, regardless of their authors or the political or ideological orientation of the knowledge contained therein.
6. Use of the Library is free of charge, except for services included in the list of paid services provided by libraries approved by the Minister of Culture of the Republic of Lithuania. The fees for paid services are approved by the director of the college.
7. Information about the paid services provided by the Library is provided in point 37.
8. Data is processed in accordance with the requirements of the Law on Legal Protection of Personal Data of the Republic of Lithuania, the Law on Copyright and Related Rights, and other legal acts regulating the protection of personal data.

II. TERMS

9. *Library service* – any activity of the Library organised and carried out to meet the informational, scientific, cultural, educational, professional and leisure needs of users, using all available information resources, library equipment, premises and the expertise of specialists.
10. *Library collection* – all documents that the Library provides to its users: documents stored in the Library and resources accessible remotely, for which permanent or temporary access rights have been acquired.
11. *Document* – a source of knowledge in which recorded information is used and stored: a book, serial publication, periodical, cartographic, electronic publication, audio or video recording, or any other source of knowledge that provides information.
12. *Reader* – a natural person who is registered with the Library and has the right to use the Library's services.

13. *Unregistered reader* – a reader who visits the Library and uses Library services that do not require confirmation of their identity (identification), such as participation in public events, excursions, etc.
14. *A registered reader* is a reader who is registered in the library's information system and has been assigned a user ID number, which entitles them to reserve and borrow library documents, extend their loan period, remotely access subscribed databases licensed by the library (if the licence allows it), and use other library services that require user identity verification (identification).
15. Other terms used in the rules correspond to the terms used in the Law on Libraries of the Republic of Lithuania, the Law on Legal Protection of Personal Data of the Republic of Lithuania, the Law on Copyright and Related Rights of the Republic of Lithuania, the Law on the Fundamentals of Child Protection of the Republic of Lithuania, the Law on Science and Studies of the Republic of Lithuania, and the Law on Information Society Services of the Republic of Lithuania.

III. ORGANISATION OF READER SERVICES

16. College staff and students who wish to use the documents stored in the library must register with the Library.
17. College readers are registered according to the approved list of students and staff.
18. Readers are registered in the library information system by transferring their data from the college's student and staff databases.
19. Each student or staff member becomes a reader only after familiarising themselves with the rules for using the library

    .
20. Scanning the barcode on a person's identity card when issuing a document is equivalent to confirming that the reader is familiar with the Library rules and undertakes to comply with them.
21. At the beginning of the academic year, the Library organises training sessions for first-year students on the activities of the Library, the use of information sources, databases, etc. Other readers are familiarised with the rules individually.
22. Rare and valuable documents, or newly acquired documents that are in high demand, as well as specialised documents, are not issued for home use.

    .
23. They can only be used in the Library's reading room.
24. Documents taken home for temporary use are recorded in a digital form by the responsible library employee.
25. After returning the document , an employee of the library at , , notes in the aforementioned form the fact of the document's return.

    .

IV. READER SERVICE PROCEDURE

26. Documents are issued for home use for a period not exceeding 14 days.
27. The period for issuing documents (from 14 days to a semester) may be changed depending on demand and the number of copies available in the Library.
28. Readers must return documents borrowed for a fixed period at the end of the period.
29. The deadline may be extended by bringing the document to the library, contacting us by email or phone, depending on the number of specific documents in the collection.
30. During the session, documents are issued to part-time students for home use only for a limited period, except for the works of college lecturers. Outside the session, they are only available for use in the reading room.
31. Documents are only lent after the return of previously borrowed documents whose use period has expired.
32. Readers may borrow no more than 10 documents at a time. The number of documents issued may be changed depending on various circumstances.
33. Readers may borrow only one copy of the same title.
34. Students return all borrowed documents upon completion or termination of their studies and before academic holidays. Settlement with the Library is confirmed by the signature of a Library employee on the settlement sheet or in another form accepted by the college.
35. Documents used by lecturers during lectures or other classes are loaned to the lecturer for the semester, with the loan period extended if necessary.
36. Students may use computers in the reading room for 2 hours per day. If there are no other users waiting, the student may continue working.
37. Readers have the right to use computers and other documents in the library during library hours upon presentation of a document confirming their identity.
38. The library computers are intended for educational and scientific purposes only: searching the Internet, using e-mail, installed programmes and other learning tools.
39. Readers can use the databases subscribed to by the Library and other freely accessible databases free of charge. A list of these databases is available on the college website.
40. When using a computer, it is prohibited to play computer games, play video or audio recordings loudly, view or post pornographic, racially or ethnically hateful or violent content, or disseminate information that is harmful to others.
41. The library provides paid services: document printing. The fees for paid services and the procedure for providing them are approved by order of the college director and published on the college website.

V. READER'S RIGHTS AND OBLIGATIONS

Readers have the right to:

41.1. Obtain documents from the library's collection for temporary use at home or in the reading room.

41.2. Obtain detailed information about the library's collection and the services it provides.

41.3. Use all paid and free services provided by the library.

41.4. Use the documents, databases and other information services stored in the library in accordance with the established procedure.

41.5. Express their opinion verbally or in writing about the work of the library and the services it provides, request an extension of the document return deadline, and submit suggestions in various forms for improving the library's activities.

41.6. Readers must:

41.7. Take care of and protect library documents, not damage library inventory.

41.8. Not to remove documents from the library premises if they are not recorded in the reader's form.

41.9. When ordering a publication, fully indicate the author and title.

41.10. Register documents read on site.

41.11. Return borrowed documents at the specified time or extend the period of use.

41.12. If there are changes to a person's personal details (surname, place of residence, group, etc.), please inform the library staff.

etc.), please inform the library staff.

41.13. Keep quiet in the library-reading room and do not disturb others.

41.14. Respect copyright when using subscribed and trial databases: do not transfer or grant access to other persons, do not use the information found for commercial purposes and do not republish it, do not download large amounts of information using special tools.

VI. READER'S RESPONSIBILITY

42. The reader is responsible for:

43. The reader losing or irreparably damaged a document must replace it with the same or an equivalent one.

44. Students who have completed their studies or discontinued their studies for any reason must settle all accounts with the library (return the documents borrowed from the library and pay for any lost items).

44.1. Readers who return a document with the same title but marked with a different barcode than the one they borrowed are liable for it as if it were lost.

44.2. An employee who has terminated their employment contract or left on a long-term secondment must return

documents taken from the library.

44.3. Readers who fail to comply with the library rules may have their right to use the Library revoked for a limited period or permanently by order of the college director.

VII. DUTIES AND RIGHTS OF LIBRARY STAFF

45. Library staff must:
    - 45.1. Inform readers about the document collection and services provided.Provide readers with the necessary advice on the use of various databases.
    - 45.2. Ensure that readers have access to the library's collections.
    - 45.3. Continuously improve the organisation of reader services.
46. Library staff have the right to:
    - 46.1. To demand payment for lost or damaged documents and equipment.
    - 46.2. In agreement with the director, not to serve readers one day per month (the last working day of the month).
    - 46.3. This day is dedicated to cleaning and disinfecting the premises and collections, as well as other internal library tasks.

      tasks.

PATVIRTINTA

Šv. Ignaco Lojolos kolegijos direktoriaus
2020 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V- 126

ŠV. IGNACO LOJOLOS KOLEGIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Šios taisyklės nustato bendrą naudojimosi Šv. Ignaco Lojolos kolegijos biblioteka (toliau - Biblioteka) tvarką.
2. Biblioteka veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos bibliotekų ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, patvirtintais Lietuvos standartais, kolegijos statutu, direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis (toliau – Taisyklės).
3. Bibliotekos fondai yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
4. Naudotis Biblioteka turi teisę visi kolegijos bendruomenės nariai.
5. Biblioteka garantuoja kiekvienam skaitytojui teikiamos informacijos išsamumą, dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.
6. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas, įtrauktas į Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašą. Mokamų paslaugų įkainius tvirtina kolegijos direktorius.
7. Informacija apie Bibliotekos teikiamas mokamas paslaugas pateikiama 37 punkte.
8. Duomenys yra tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

II. SĄVOKOS

9. *Bibliotekos paslauga* – bet kuri Bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.
10. *Bibliotekos fondas* – visi dokumentai, kuriais Biblioteka aprūpina savo vartotojus: dokumentai, sukaupti Bibliotekoje, ir ištekliai, pasiekiami nuotoliniu būdu, kurių nuolatinei ar laikinai prieigai įgytos teisės.
11. *Dokumentas* – žinių šaltinis, kuriame naudojama ir saugojama įrašyta informacija: knyga, tęstinis leidinys, periodiniai, kartografiniai, elektroniniai leidiniai, garso, vaizdo įrašai ar kitu būdu pateikiantis informaciją žinių šaltinis.
12. *Skaitytojas* – fizinis asmuo, užsiregistravęs Bibliotekoje, turintis teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis.
13. *Neregistruotasis skaitytojas* – skaitytojas, kuris lankosi Bibliotekoje ir naudojasi Bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.
14. *Registruotasis skaitytojas* – skaitytojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam priskirtą vartotojo ID numerį, suteikiantį teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, nuotoliniu būdu naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis, kurias licencijuoja biblioteka (jei licencija tai leidžia), ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).
15. 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 vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

III. SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO ORGANIZAVIMAS

16. Kolegijos darbuotojai ir studentai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais dokumentais, privalo užsiregistruoti Bibliotekoje.
17. Kolegijos skaitytojai registruojami pagal patvirtintą studentų ir darbuotojų sąrašą.

18. Bibliotekos informacijos sistemoje skaitytojai registruojami, perkeliant jų duomenis iš kolegijos studentų ir darbuotojų duomenų bazių.
19. Kiekvienas studentas ar darbuotojas tampa skaitytoju tik susipažinęs su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis.
20. Asmens tapatybės kortelės brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentą, prilygsta patvirtinimui, kad skaitytojas yra susipažinęs su Bibliotekos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.
21. Pirmojo kurso studentams mokslo metų pradžioje Biblioteka rengia mokymus-pristatymus apie bibliotekos veiklą, informacijos šaltinių, duomenų bazių panaudą ir pan., kiti skaitytojai supažindinami individualiai.
22. Reti ir vertingi arba naujai gauti ir didelę paklausą turintys, specialybiniai dokumentai į namus neišduodami.
23. Jais galima naudotis tik Bibliotekos skaitykloje.
24. Dokumentus, paimtus laikinam naudojimui į namus, į skaitmeninį formuliarą, įrašo atsakingas bibliotekos darbuotojas.
25. Grąžinus dokumentą, bibliotekos darbuotojas, pažymi minėtame formuliare dokumento grąžinimo faktą.

IV. SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

26. Dokumentai į namus išduodami ne ilgesniam kaip 14 dienų laikotarpiui.
27. Dokumentų išdavimo laikotarpis (nuo 14 dienų iki semestro) gali būti keičiamas, atsižvelgiant į jų paklausą ir Bibliotekoje esančių egzempliorių kiekį.
28. Terminuotai gautus dokumentus skaitytojai privalo grąžinti terminui pasibaigus.
29. Terminas gali būti pratęsiamas, atnešus dokumentą į biblioteką, susisiekiant el. paštu ar paskambinus, atsižvelgiant į esančių fonde konkrečių dokumentų skaičių.
30. Ištęstinių studijų studentams sesijos metu dokumentai į namus išduodami tik terminuotai, išskyrus kolegijos dėstytojų darbus. Ne sesijos metu – tik darbui skaitykloje.
31. Dokumentai skolinami tik grąžinus anksčiau paimtus dokumentus, kurių naudojimo terminas baigėsi.
32. Vienu metu skaitytojas į namus gali pasiskolinti ne daugiau nei 10 dokumentų. Išduotų dokumentų kiekis gali būti keičiamas atsižvelgiant į įvairias aplinkybes.
33. Skaitytojams skolinamas tik vienas to paties pavadinimo egzempliorius.

34. Studentai grąžina visus pasiskolintus dokumentus baigdami ar nutraukdami studijas ir prieš akademines atostogas. Atsiskaitymas su Biblioteka patvirtinamas Bibliotekos darbuotojo parašu atsiskaitymo lape ar kita kolegijoje priimta forma.
35. Paskaitų ar kitų užsiėmimų metu dėstytojo naudojami dokumentai yra dėstytojui skolinami semestrui, esant poreikiui pratęsiant skolinimo terminą.
36. Skaitykloje dirbti prie kompiuterių studentas gali 2 valandas per dieną. Jeigu nėra laukiančiųjų, studentas gali darbą tęsti.
37. Naudotis bibliotekoje kompiuteriais ir kitais dokumentais skaitytojai turi teisę bibliotekos darbo laiku, pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
38. Skaitytojams skirti Bibliotekos kompiuteriai naudojami tik mokymo/si ir mokslo tikslams: atlikti paiešką internete, naudotis elektroniniu paštu, įdiegtomis programomis ir kitomis mokymuisi skirtomis priemonėmis.
39. Skaitytojai gali nemokamai naudotis Bibliotekos prenumeruojamomis ir kitomis laisvai prieinamomis duomenų bazėmis, kurių sąrašas yra patalpintas kolegijos interneto svetainėje.
40. Dirbant kompiuteriu draudžiama žaisti kompiuterinius žaidimus, garsiai leisti vaizdo ar garso įrašus, žiūrėti ar dėti pornografinius, rasinę ar tautinę neapykantą bei smurtą propaguojančius puslapius, skleisti informaciją, kenkiančią kitiems.
41. Bibliotekoje teikiamos mokamos paslaugos: dokumentų spausdinimas. Mokamų paslaugų įkainiai ir suteikimo tvarka yra patvirtinti kolegijos direktoriaus įsakymu ir skelbiami kolegijos interneto svetainėje.

V. SKAITYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

Skaitytojai turi teisę:

41.1. Gauti iš bibliotekos fondo dokumentus laikinam naudojimui į namus arba į skaityklą.
41.2. Gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas.
41.3. Naudotis visomis bibliotekos teikiamomis mokamomis ir nemokamomis paslaugomis.
41.4. Nustatyta tvarka naudotis Bibliotekoje saugomais dokumentais, duomenų bazėmis bei kitomis informacinėmis paslaugomis.
41.5. Pareikšti savo nuomonę žodžiu ar raštu apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas, prašyti pratęsti dokumentų grąžinimo terminą, teikti įvairiomis formomis pasiūlymus Bibliotekos veiklai gerinti.
41.6. Skaitytojas privalo:

41.7. Tausoti ir saugoti bibliotekos dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus.

41.8. Neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į skaitytojo formuliarą.

41.9. Užsakydamas leidinį, pilnai nurodyti autorių ir antraštę.

41.10. Užregistruoti vietoje skaitomą dokumentą.

41.11. Nurodytu laiku grąžinti paimtus dokumentus ar pratęsti naudojimosi jais terminą.

41.12. Pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai, grupei ir kt.), informuoti bibliotekos darbuotoją.

41.13. Bibliotekos-skaityklos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems.

41.14. Laikytis autorių teisių, naudojantis prenumeruojamomis ir testuojamomis duomenų bazėmis: neperduoti ir nesuteikti prieigos kitiems asmenims, nenaudoti rastos informacijos komerciniais tikslais ir jos neperpublikuoti, nesisiųsti informacijos dideliais kiekiais naudojant specialias priemones.

VI. SKAITYTOJO ATSAKOMYBĖ

42. Skaitytojas atsako:

43. Skaitytojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą, privalo pakeisti jį tokiu pačiu ar lygiaverčiu.

44. Studentas, baigęs studijas ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, privalo pilnai atsiskaityti su biblioteka (grąžina bibliotekai paimtus dokumentus bei atsiskaito už pamestus).

44.1. Skaitytojai, grąžinę tokio paties pavadinimo, bet pažymėtą kitu, negu buvo pasiskolinę, brūkšniniu kodu dokumentą, atsako kaip už prarastą.

44.2. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį ar išvykęs ilgalaikei komandiruotei, grąžina iš bibliotekos paimtus dokumentus.

44.3. Skaitytojui, nesilaikančiam naudojimosi biblioteka taisyklių, kolegijos direktoriaus įsakymu terminuotai ar visam laikui gali būti atimta teisė naudotis Biblioteka.

VII. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

45. Bibliotekos darbuotojai privalo:

45.1. Informuoti skaitytoją apie dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas.

45.2. Suteikti skaitytojams reikiamas konsultacijas dėl įvairių duomenų bazių naudojimo.

45.3. Užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais.

45.4. Nuolatos tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

46. Bibliotekos darbuotojai turi teisę:

46.1. Reikalauti apmokėti už prarastus, sugadintus dokumentus bei įrangą.

46.2. Suderinus su direktoriumi, vieną dieną per mėnesį (paskutinę mėnesio darbo dieną) neaptarnauti skaitytojų.

46.3. Šią dieną skirti patalpų ir fondų valymui, dezinfekavimui ir kitiems bibliotekos vidaus darbams.