



**GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJOS  
VIRŠININKAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJOS  
KARO MOKSLŲ INFORMACIJOS IR LEIDYBOS CENTRO  
VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TAIŠYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. *gruodžio* d. Nr. *V-499*  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2020 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-268 „Dėl Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos struktūros ir pareigybių, tarp jų ir pareigybių, kurias užimantiems asmenims reikia leidimų ar teisės dirbti ar susipažinti su išslaptinta informacija, sąrašo patvirtinimo“ ir Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos viršininko 2020 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-398 „Dėl Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Karo mokslų informacijos ir leidybos centro nuostatų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų tvirtinimo“:

1. Tvirtinu Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Karo mokslų informacijos ir leidybos centro vartotojų aptarnavimo taisykles (pridedama) su prie jų pridedamais priedais.

2. L a i k a u negaliojančiu Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos viršininko 2020 m. balandžio 7 d. įsakymą Nr. V-241 „Dėl Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Karo mokslų ir technologijų bibliotekos vartotojų aptarnavimo taisyklių patvirtinimo“.

Viršininkas

plk. Juozas Kačergius

PATVIRTINTA  
Generolo Jono Žemaičio Lietuvos  
karo akademijos viršininko  
2020 m. *gruodžio 8* d.  
įsakymu Nr. *V-499*

## GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJOS KARO MOKSLŲ INFORMACIJOS IR LEIDYBOS CENTRO VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Karo mokslų informacijos ir leidybos centro, vykdančio bibliotekos funkcijas, vartotojų aptarnavimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos (toliau – LKA) Karo mokslų informacijos ir leidybos centro (toliau – centras) bendrąją naudojimosi teikiamomis paslaugomis ir dokumentų fondu tvarką, asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką centre, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, centro teises ir pareigas.

2. Šios taisyklės taikomos visiems asmenims, kurie naudojami centro teikiamomis paslaugomis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Bibliotekinė paslauga** (toliau – paslauga) – tai bet kokia paslauga, teikiama registruotam vartotojui ar lankytojui, vykdam bibliotekos funkcijas ir naudojant centre esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją.

**Lankytojas** – asmuo, apsilankęs centre ir pasinaudojęs teikiamomis paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pavyzdžiui, naudojimas skaityklomis, apsilankymas parodoje, renginyje, ekskursijoje ir pan.

**Registruotas vartotojas** (toliau – vartotojas) – asmuo, registruotas centre naudojamoje bibliotekinėje informacinėje sistemoje ir turintis jam išduotą registruoto vartotojo pažymėjimą.

**Registruoto vartotojo pažymėjimas** (toliau – vartotojo pažymėjimas) – vartotojo identifikavimo dokumentas: Lietuvos studento pažymėjimas (toliau – LSP), krašto apsaugos sistemos (toliau – KAS) tarnybinis pažymėjimas (toliau – TP), centro paslaugų vartotojo pažymėjimas, suteikiantis teisę centre ar už jos ribų pasiskolinti centro dokumentus ir naudotis kitomis paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

**Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekinė centro veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas paslaugas centre ir (ar) už jos ribų telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšių priemonėmis.

**Viešoji centro dalis** – skaitykla ir parodų galerija Šv. Ignoto g. 6.

### II SKYRIUS VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

4. Centro paslaugų vartotojai yra kariūnai, LKA profesinės karo tarnybos kariai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, studentai ir klausytojai; KAS institucijų profesinės karo tarnybos kariai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis; užsienio valstybių aukštųjų mokyklų studentai ir dėstytojai, atvykstantys į LKA pagal studentų mainų ir kitas programas; atsargos kariai ir karininkai; kitų aukštųjų mokyklų akademinės bendruomenės nariai; karybos, gynybos, saugumo, patriotinio ugdymo klausimais besidominti visuomenė.

5. Asmuo, norintis tapti centro paslaugų vartotoju:

- 5.1. turi susipažinti su šiomis taisyklėmis;
- 5.2. KAS darbuotojai turi pateikti TP, kariūnai – LSP, kiti vartotojai – galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą ir kontaktinius duomenis. Elektroninis paštas tampa komunikacine priemone sprendžiant leidinių skolinimo ir gražinimo klausimus;
- 5.3. norėdami užsiregistruoti nuotoliniu būdu, KAS darbuotojai TP duomenis pateikia elektroniniu paštu [biblioteka@lka.lt](mailto:biblioteka@lka.lt) iš savo tarnybinio elektroninio pašto.
6. Asmuo, tapdamas centro paslaugų vartotoju, patvirtina, kad susipažino su šiomis taisyklėmis, įsipareigoja jų laikytis, pateikė tikslius ir teisingus asmens duomenis, yra informuotas apie asmens duomenų tvarkymo tikslus ir sąlygas ir sutinka, kad centras tvarkytų jo asmens duomenis.
7. Užsiregistravusiems vartotojams išduodamas centro vartotojo pažymėjimas (toliau – pažymėjimas) (1 priedas) su unikaliu brūkšniniu kodu. Vietoj prarasto ar sugadinto pažymėjimo šių taisyklių 5 punkte nustatyta tvarka išduodamas naujas pažymėjimas. LKA kariūno LSP ir KAS TP veikia kaip centro vartotojo pažymėjimas.
8. Pažymėjimas identifikuoja vartotoją.
9. Pažymėjimas (LKA kariūnams – LSP, KAS bendruomenei – TP) yra vienintelis dokumentas, suteikiantis teisę vartotojui pasiskolinti centro dokumentus.
10. Asmenys, nepateikę 5.2 papunktyje nurodytų visų būtinų duomenų, negali tapti registruotais vartotojais:
- 10.1. viešojoje centro dalyje asmenims gali būti suteiktas lankytojo statusas ir išduotas vienkartinis leidimas (toliau – leidimas) (2 priedas). Leidimas suteikia teisę susipažinti su centro katalogais, skaitykla ir atviraisiais fondais, gauti informaciją ir prieigą prie interneto, bet nesuteikia teisės užsisakyti leidinių.
11. Vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus centro bibliotekinei veiklai užtikrinti.

### **III SKYRIUS VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

12. Vartotojų asmens duomenys centre gali būti tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.
13. Tvarkydamas vartotojų asmens duomenis centras vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo krašto apsaugos sistemoje taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2015 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-1253 (Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2018 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. V-977 redakcija), Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos viršininko 2019 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. V- 952 „Dėl Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos viršininko 2019 m. lapkričio 13 d. įsakymo Nr. V-881 „Dėl asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų tvirtinimo“ pakeitimo“.
14. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
  - 14.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinę aprūpinimą;
  - 14.2. tvarkyti vartotojų apskaitą;
  - 14.3. nustatyti asmens tapatybę;
  - 14.4. vartotojo pažymėjimui funkcionuoti bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu;
  - 14.5. organizuoti vartotojų apklausas, mokslinius tyrimus, siekiant gerinti centro teikiamų paslaugų kokybę, kurti naujus produktus ir paslaugas (tik vartotojui sutikus);
  - 14.6. informuoti vartotojus apie centro paslaugas, informacijos išteklius, organizuojamus renginius ir darbo laiko pakeitimus (tik vartotojui sutikus).

15. Centras, gavęs vartotojo sutikimą, gali mokslinių ir (ar) vartotojų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis tyrimų tikslu rinkti papildomus asmens duomenis, susijusius su išsilavinimu, profesine veikla ir kt.

16. Apibendrinti centro vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais, organizuojant centro bibliotekinę veiklą, teikiant paslaugas, formuojant centro fondus.

17. Automatinio būdu ir neautomatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi bibliotekų informacinių sistemų nuostatuose nustatytą asmens duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminą arba tol, kol vartotojas naudoja centro paslaugas. Suejus šiam terminui, asmens duomenys sunaikinami. Šių taisyklių 14.5–14.6 papunkčiuose nustatytais tikslais asmens duomenys tvarkomi tol, kol galioja asmens sutikimas, bet ne ilgiau nei asmens duomenų saugojimo informacinėje sistemoje nustatytą laiką.

18. Vartotojas dėl savo, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo (pagal Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo krašto apsaugos sistemoje taisyklių 13 punktą) gali kreiptis į centrą tiesiogiai ar elektroniniu paštu. Nagrinėjami tik identifikuotų vartotojų rašytiniai prašymai.

19. Centrai patenkinus vartotojo prašymą ištrinti jo asmens duomenis, vartotojas netenka galimybės naudotis paslaugomis, kurioms būtinas jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

20. Automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą centras užtikrina įgyvendindamas infrastruktūros (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas gaisrinės saugos taisyklių laikymasis ir kt.), administracines (asmenų, dirbančių su asmens duomenimis, mokymas, vidaus dokumentų rengimas ir kt.), telekomunikacines (informacinių sistemų priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, slaptažodžių naudojimas ir kt.) priemonės.

#### IV SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

21. Centras teikia informacines paslaugas, būtinas ugdymui ir mokymuisi visą gyvenimą. Informacija apie tai pateikta ir tinklalapyje [www.lka.lt](http://www.lka.lt), skiltyje *Biblioteka*. Vartotojai gali:

21.1. naudotis skaitykla ir atviru fondu;

21.2. skolintis dokumentus į namus;

21.3. atlikti išankstinį dokumentų užsakymą centro elektroniniame kataloge;

21.4. nuotoliniu būdu užsisakyti leidinius, juos gauti ir gražinti;

21.5. gauti prieigą prie prenumeruojamų duomenų bazių, elektroninių katalogų ir interneto;

21.6. pateikti bibliografinės užklausas;

21.7. lankytis parodose ir knygų pristatymuose;

21.8. konsultuotis informacinio raštingumo, naudojimosi prenumeruojamomis duomenų bazėmis, elektroniniais katalogais klausimais.

22. Vartotojai turi teisę naudotis visomis anksčiau išvardytomis centro teikiamomis paslaugomis.

23. Asmenys, įsigiję leidimą, viešojoje centro dalyje (Šv. Ignoto g. 6) gali naudotis centro elektroniniu katalogu, atvirais skaityklos fondais, internetu.

24. Vartotojai centre aptarnaujami pateikę dokumentą, identifikuojantį asmenį centro bibliotekinėje informacinėje sistemoje (toliau – BIS): galiojantį vartotojo pažymėjimą, LSP, TP.

25. Vartotojo pažymėjimas, LSP, TP suteikia teisę vartotojui pasiskolinti dokumentus į namus arba skaityklose pagal BIS nustatytus išdavimo terminus:

25.1. skolinimosi terminas pratęsiamas nuo 3 dienų iki 6 mėnesių, bibliotekininkui įvertinus leidinio paklausą, taip pat atsižvelgiant į leidinio saugojimo vietą ir egzempliorių skaičių;

25.2. didelę paklausą turintiems dokumentams gali būti sutrumpintas skolinimo terminas;

25.3. jei dokumentas yra išduotas, vartotojas gali jį rezervuoti užsisakydamas leidinį elektroniniame kataloge *mano paskyroje* arba elektroniniu paštu [biblioteka@lka.lt](mailto:biblioteka@lka.lt);

25.4. nuotoliniu būdu užsisakęs leidinį, vartotojas gali jį pasiimti ir gražinti centro abonemente (Šilo g. 5A arba Šv. Ignoto g. 6);

25.5. KAS bendruomenės nariai, nuotoliniu būdu užsisakę leidinius, juos gali pasiimti ir gražinti KAS bibliotekose arba padaliniuose, atliekančiuose bibliotekos funkcijas kituose šalies miestuose:

25.5.1. užsisakydamas leidinį vartotojas elektroninio katalogo *mano paskyroje*, laukelyje *papildoma informacija*, arba elektroniniu paštu [biblioteka@lka.lt](mailto:biblioteka@lka.lt) turi nurodyti pageidaujamą atsiėmimo vietą – padalinį;

25.5.2. užsakymą gavęs bibliotekininkas, išduodamas leidinį, BIS *skaitytojo registracijos pastabų* srityje pažymi leidinio atsiėmimo vietą;

25.5.3. į KAS padalinius gabenami leidiniai, atitinkantys centro fondų formavimo prioritetines kryptis, būtini ugdymui ir mokymosi visą gyvenimą principų įgyvendinimui;

25.5.4. leidinių paketas su lydraščiu (3 priedas) gabenamas KAS transportu arba per kurjerių tarnybą pagal sutartį;

25.5.5. gabenama į tas KAS bibliotekas ar padalinius, kurie atlieka bibliotekos funkcijas ir skiria darbuotoją, atsakingą už leidinių priėmimą / gražinimą;

25.5.6. pasibaigus skolinimo terminui, leidiniai gali būti gražinami per karinius dalinius KAS transportu nemokamai arba pasinaudojant pašto ar kurjerio paslaugomis vartotojo lėšomis;

25.6. laiku negražinus dokumento arba nepratęsus jo gražinimo termino, vartotojui neteikiama teisė pasiskolinti kitų dokumentų;

25.7. skaityklos leidinių vienintelis arba paskutinis egzempliorius, seni, reti ir ypač vertingi, einamųjų metų periodiniai leidiniai, LKA baigiamieji magistro darbai į namus neišduodami;

25.8. vartotojui išduodamas tik vienas to paties dokumento egzempliorius.

26. Prenumeruojamomis duomenų bazėmis ar elektroninėmis knygomis gali naudotis visi centro vartotojai.

27. Naudojimosi centro kompiuteriais tvarką nustato galiojančios LKA vidaus tvarkos taisyklės.

## **V SKYRIUS CENTRO VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS**

28. Vartotojas turi teisę:

28.1. gauti išsamią informaciją apie centro fondą, elektroninius išteklius ir teikiamas paslaugas;

28.2. naudotis centro informacijos paieškos priemonėmis, sukauptais informacijos ištekliais, prenumeruojamomis duomenų bazėmis centre ar per nuotolinę prieigą;

28.3. pateikti užklausa, apsilankius centre, telefonu, elektroninėmis ar kitomis ryšių priemonėmis;

28.4. skolintis dokumentus centre ar išsinešti už jo ribų;

28.5. užsisakyti dokumentus centre ar internetu, rezervuoti dokumentus ir pratęsti skolinimo terminą;

28.6. nustatyta tvarka naudotis centro kompiuterizuotomis darbo vietomis ir asmeniniais kompiuteriais bei kita įranga;

28.7. pareikšti savo nuomonę (žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu) apie centro darbą ir jo teikiamas paslaugas;

28.8. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti, skenuoti, fotografuoti dokumentus, įsirašyti informaciją į elektronines laikmenas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos (toliau – LR) autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo;

28.9. lankytis centro organizuojamuose renginiuose;

28.10. fotografuoti ir filmuoti centro patalpose tik gavus centro administracijos leidimą.

29. Vartotojas privalo:



- 29.1. laikytis šių taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
- 29.2. centro patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams, lankytojams ir darbuotojams, skaityklose nekalbėti mobiliuoju telefonu ir išjungti jo garsą;
- 29.3. atvykus į centrą, turėti KAS TP, LSP (kariūnams) arba vartotojo pažymėjimą;
- 29.4. laiku grąžinti pasiskolintus dokumentus arba pratęsti skolinimo terminą;
- 29.5. pasikeitus asmens duomenims ar praradus vartotojo pažymėjimą, nedelsdamas informuoti centro darbuotoją;
- 29.6. elektroninius ir tradicinius informacijos išteklius naudoti nepažeidžiant LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;
- 29.7. grąžinti visus pasiskolintus dokumentus baigus ar laikinai nutraukus studijas, nutraukus darbo sutartį krašto apsaugos sistemoje ne vėliau kaip studijų baigimo ar nutraukimo, darbo sutarties nutraukimo dieną;
- 29.8. tausoti ir saugoti centro dokumentus ir kitą turtą.
30. Vartotojui draudžiama:
  - 30.1. plėšyti, gadinti, naikinti centro dokumentus ir turtą, rašyti ir žymėti informaciją į pasiskolintus dokumentus;
  - 30.2. naudotis kito vartotojo pažymėjimu, perduoti savo pažymėjimą kitam asmeniui;
  - 30.3. įdiegti centro kompiuteriuose atsineštą ar atsisiųstą programinę įrangą;
  - 30.4. be centro darbuotojo leidimo išnešti dokumentus iš skaityklos, keisti atvirų fondų išdėstymo tvarką;
  - 30.5. išnešti dokumentus iš centro, jei jie neįrašyti į paskolintų dokumentų apskaitą, išnešti centro įrangą;
  - 30.6. eiti į tarnybines patalpas;
  - 30.7. centre naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti, žiūrėti, kaupti, platinti pornografinę ar smurtą, terorizmą ir kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kompiuterines sistemas ir pan.;
  - 30.8. užsiimti veikla, neatitinkančia centro bibliotekinių funkcijų paskirties, pvz., pardavinėti prekes ar paslaugas, organizuoti mitingus ir pan.;
  - 30.9. lankytis centre apsvaigus nuo alkoholio ar psichotropinių medžiagų, savo elgesiu kelti grėsmę sau ar kitiems, žeminti kitų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos reikalavimus ir elgesio viešose vietose normas;
  - 30.10. skelbti informaciją (reklama, skelbimus ir pan.) nesuderinus su centro administracija.
31. Vartotojo atsakomybės:
  - 31.1. vartotojas turi tausoti ir saugoti naudojamus centro dokumentus ir kitą turtą. Apie pastebėtus defektus ar gedimus informuoti centro darbuotoją. Padaręs turtinės žalos ar kitų neteisėtų veiksmų, vartotojas atsako LR įstatymų nustatyta tvarka;
  - 31.2. žalos neatlyginus, išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 31.3. vartotojas, nepranešęs apie prarastą vartotojo pažymėjimą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už kito asmens, pasinaudojusio jo pažymėjimu, paimitus ir negrąžintus centro dokumentus;
  - 31.4. dokumentai su kitų bibliotekų spaudais ar kitu brūkšniniu kodu vietoje pamestųjų nepriimami;
  - 31.5. praradęs ar nepataisomai sugadinęs dokumentą, vartotojas privalo pakeisti jį tokiu pačiu arba centro pripažintu lygiaverčiu. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidinio metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą centre.
  - 31.6. vartotojas, prisijungęs centre su savo prisijungimo vardu ir slaptažodžiu, yra atsakingas už visus veiksmus, atliktus naudojantis centro elektroniniais informacijos ištekliais;
  - 31.7. vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems taisyklės, terminuotam arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis centro paslaugomis.

## VI SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

32. Centras turi šias teises:

32.1. registruodamas vartotoją BIS, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti, tvarkyti, saugoti centro veiklai būtinus ir sunaikinti perteklinius vartotojo asmens duomenis;

32.2. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių, terminus, skolinimo termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

32.3. centro direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti teisę naudotis centro paslaugomis:

32.3.1. jei vartotojas laiku negrąžino dokumentų ir nereagavo į elektroniniu paštu išsiųstą raginimą bei įspėjimą;

32.3.2. jei vartotojas nesilaiko kitų taisyklėse nustatytų reikalavimų;

32.4. paprašyti vartotojo pasišalinti iš centro patalpų, jeigu jam apribota teisė naudotis centro paslaugomis, jeigu apsvaigęs nuo alkoholio ar psichotropinių medžiagų arba kitaip pažeidžia šias taisykles bei kitus centro paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

32.5. tais atvejais, kai vartotojas nepaklūsta teisėtam centro darbuotojo reikalavimui, iškviešti policijos arba karo policijos pareigūnus.

33. Centras, teikdamas bibliotekines paslaugas, aptarnaudamas vartotojus, privalo:

33.1. gerbti žmogaus teises, vadovautis lygių galimybių, teisingumo, profesinės etikos principais, Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Karo mokslų informacijos ir leidybos centro nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

33.2. skelbti centro darbo bei vartotojų aptarnavimo laiką, kurį nustato Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos galiojančios vidaus tvarkos taisyklės;

33.3. išduodant centro dokumentus, tiksliai nurodyti skolinimo terminą;

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