

Darbo taisyklės Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos skaityklose reglamentuoja Naudojimosi Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka taisyklių, patvirtintų 2020 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V-05, II skyriaus 12 punktą ir III skyriaus 14, 15 punktus:

## II. VARTOTOJŲ REGISTRACIJOS IR APTARNAVIMO TVARKA

12. Dokumentų išdavimo tvarka:

- 12.1. dokumentai išduodami pagal Bibliotekos elektroniniame kataloge įregistruotą užsakymą arba ranka užpildytą užsakymo lapelį;
- 12.2. įvykdžius elektroniniame kataloge įregistruotą užsakymą, vartotojui į elektroninį paštą siunčiamas pranešimas „Užsakymas įvykdytas“;
- 12.3. įvykdytas užsakymas vartotojui saugomas 3 dienas; per šį laiką nepaėmus dokumento, jis gražinamas į saugyklą arba perduodamas eilėje laukiančiam kitam vartotojui;
- 12.4. užsakytus dokumentus turi pasiimti pats vartotojas, pateikęs tapatybę nustatyti leidžiantį dokumentą. Išimtis taikoma neįgaliems asmenims. Jų užsakytas knygas gali paimti įgaliotas asmuo, pateikęs savo asmens tapatybės dokumentą ir neįgaliojo skaitytojo pažymėjimą;
- 12.5. dalyvaujant skaitytojui, darbuotojas patikrina visus išduodamus ir gražinamus dokumentus;
- 12.6. blogos fizinės būklės dokumentai išduodami tik fondo saugotojo vadovo arba jo įgalioto asmens sprendimu;
- 12.7. dokumentų kopijavimo paslaugos teikiamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis. Paslauga yra mokama;
- 12.8. skolinamu dokumentu galima naudotis nuo dienos iki mėnesio, atsižvelgiant į jo paklausą, egzempliorių skaičių bei vartotojų grupės teises;
- 12.9. pasibaigus naudojimosi dokumentu terminui, vartotojui į jo elektroninį paštą siunčiamas priminimas arba raginimas dokumentą gražinti;
- 12.10. vartotojams skolinamas tik vienas to paties pavadinimo dokumento egzempliorius;
- 12.11. dokumentų originalai gali būti neišduodami, jeigu Bibliotekos elektroniniame kataloge yra jų skaitmeninės kopijos;
- 12.12. informaciją apie leidinių gražinimo terminus vartotojai privalo patikrinti patys elektroniniame formuliare ir, jei reikia, pratęsti naudojimosi laiką. Dokumento skaitymo terminas vartotojui nepratęsiamas, jei jis turi kitų laiku negražintų dokumentų arba jei dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;
- 12.13. dokumentai gražinami į tą Bibliotekos padalinį, kuriame jie buvo išduoti;
- 12.14. paimdamas dokumentą, vartotojas pasirašo užsakymo lapelyje. Šis lapelis saugomas skaitytojo knygelėje ir yra dokumentas, liudijantis apie leidinio skolinimą;
- 12.15. užsakymai išduoti bendruosiuose fonduose esančius dokumentus priimami ne vėliau, kaip likus 30 minučių, dokumentai gražinami ir kompiuteriai išjungiami, likus ne mažiau kaip 10 min. iki Bibliotekoje nustatyto darbo laiko pabaigos;
- 12.16. jeigu Biblioteka reikiamo leidinio neturi, tai, vadovaudamasi Naudojimosi Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos tarpbibliotekiniu abonementu taisyklėmis (prieinamos Bibliotekos

interneto svetainėje [www.mab.lt](http://www.mab.lt) ir lankytojų poste), sudaro vartotojui galimybę jį pasiskolinti iš kitų Lietuvos ir užsienio bibliotekų.

### **III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

14. Vartotojas privalo:

- 14.1. lankydamasis Bibliotekoje, pateikti vartotojo bilieta;
- 14.2. tausoti ir saugoti Bibliotekos dokumentus, negadinti inventoriaus;
- 14.3. nustatytu laiku grąžinti paimtus dokumentus arba prasitęsti naudojimosi jais laiką;
- 14.4. pasinaudoję atvirų fondų skaityklų dokumentais, juos palikti ant stalo ar knygų vežimėlyje;
- 14.5. įsijungus knygų apsaugos sistemai, parodyti asmeninius daiktus darbuotojui;
- 14.6. laikytis elgesio viešojoje vietoje taisyklių, pagarbiai elgtis kitų vartotojų ir Bibliotekos darbuotojų atžvilgiu, žodžiais ar veiksmais nežeminti kitų asmenų (vartotojų ir darbuotojų) garbės ir orumo, nenaudoti prieš juos fizinio ar psichologinio smurto, laikytis bendrųjų asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimų;
- 14.7. palikti viršutinius drabužius ir asmeninius daiktus drabužinėje (nesinešti į skaityklas krepšių, kuprinių ir rankinių), darbui reikalingas priemonės įsinešti permatomuose maišeliuose;
- 14.8. gavęs leidinį, patikrinti, ar jame nėra defektų; jų pastebėjęs, pranešti bibliotekininkui.

15. Vartotojui draudžiama:

- 15.1. išnešti iš Bibliotekos dokumentus, jei jų išdavimas neužfiksuotas informacinėje sistemoje;
- 15.2. ardyti katalogus, išiminti iš katalogo dėžučių korteles;
- 15.3. keisti dokumentų išdėstymo tvarką skaityklose ar nešti juos į kitas skaityklas be darbuotojo leidimo, perdėti dokumentus iš vieno aplanko į kitą, lankstyti, rašyti pastabas, rašyti popieriuje, padėtame ant dokumento, jėga atversti, spausti, guldėti tekstu į apačią, užlenkti lapus ar kitaip juos gadinti;
- 15.4. Bibliotekos kompiuteriuose diegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
- 15.5. Bibliotekos skaityklose valgyti, triukšmauti, naudotis mobiliojo ryšio telefonais;
- 15.6. skelbti informaciją Bibliotekos informaciniame stende, nesuderinęs jos su atsakingais Bibliotekos darbuotojais;
- 15.7. vykdyti Bibliotekoje veiklą, nesuderinamą su Bibliotekos tiesiogine paskirtimi (organizuoti mitingus, susirinkimus, platinti atsišaukimus, reklaminius bukletus, reklamuoti prekes ir pan.);
- 15.8. įsinešti į Biblioteką daiktų ir medžiagų, galinčių sutrikdyti Bibliotekos veiklą ir pažeisti asmenų saugumą (ginklų, šaudmenų, sprogstamųjų, nuodingųjų ir psichotropinių medžiagų).