

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOS RANKRAŠČIŲ SKYRIAUS SKAITYKLOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau – Biblioteka) Rankraščių skyriaus skaityklos (toliau – Skaitykla) vartotojų aptarnavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato specialiuosius reikalavimus Rankraščių skyriaus fonde saugomų dokumentų (toliau – dokumentai) bei parankinio fondo prieinamumui ir panaudojimui.
2. Bibliotekos Rankraščių skyrius (toliau – Skyrius) yra specializuotas Bibliotekos padalinys, kuriame galioja visi Bibliotekos veiklą reguliuojantys norminiai teisės aktai.
3. Skyriaus vartotojai yra aptarnaujami vadovaujantis Naudojimosi Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka taisyklėmis bei šiomis Taisyklėmis.

II. LEIDIMO IŠDAVIMO TVARKA

2. Skyriuje saugomais dokumentais naudotis turi teisę registruoti Bibliotekos vartotojai, pateikę skaitytojo pažymėjimą, rekomendaciją ir (ar) motyvacinį siunčiančiosios institucijos arba tyrimo vadovo raštą, patvirtinantį mokslinę veiklą, tyrimo tikslus, ir (ar) laisvos formos dokumentą, pagrindžiantį apsilankymo motyvus ir kartą per kalendorinius metus Skaitykloje užpildę vartotojo prašymą-anketą (priedas).
3. Biblioteka patikrina pateiktus dokumentus priimdama sprendimą išduoti ar atsisakyti išduoti leidimą dirbti su Skyriuje saugomais dokumentais. Leidimas išduodamas vieneriems kalendoriniams metams. Priėmus sprendimą atsisakyti išduoti leidimą dirbti su dokumentais nurodomos to priežastys bei kitos pagrindžiančios aplinkybės. Vartotojas, atsižvelgęs į sprendime atsisakyti išduoti leidimą nurodytus argumentus, gali teikti pakartotinę rekomendaciją ir (ar) motyvacinį siunčiančiosios institucijos arba tyrimo vadovo raštą, patvirtinantį mokslinę veiklą, tyrimo tikslus, ir (ar) laisvos formos dokumentą, pagrindžiantį apsilankymo motyvus, kurį Biblioteka vertina šiame punkte nurodyta tvarka.

III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

4. Kiekvienais kalendoriniais metais per pirmąjį apsilankymą vartotojas įrašomas į Skyriaus vartotojų registracijos knygą.
5. Skyriaus fonde saugomus dokumentus galima užsakyti atlikus paiešką Bibliotekos elektroniniame kataloge arba Skaitykloje esančiuose kortelių kataloguose.
6. Dokumentais ir parankiniu fondu galima naudotis tik Skaitykloje, jokie Skyriaus fonde saugomi dokumentai į namus neišduodami.
7. Į Skaityklą leidžiama atsinešti rašomąją priemonę, popierių, nešiojamąjį kompiuterį (be dėklo, krepšio) ir priemonę, kuria leidžiama fotografuoti dokumentus. Kiti daiktai paliekami Bibliotekos rūbinėje. Vartotojai su viršutiniais lauko drabužiais, krepšiais ir kuprinėmis į Skaityklą neįleidžiami.
8. Draudžiama į Skaityklą atsinešti asmenines ar iš kitų Bibliotekos skaityklų knygas ir kitus dokumentus.
9. Vartotojui vienu metu gali būti išduodami ne daugiau kaip 5 (penki) dokumentai, o per dieną – ne daugiau kaip 20 (dvidešimt) dokumentų. Kiekvienu atveju dėl konkretaus išduodamų dokumentų skaičiaus, atsižvelgdamas į dokumento apimtį, formatą, fizinę būklę, sprendžia Skaityklos darbuotojas.

10. Dokumentai į Skaityklą pristatomi per valandą nuo jų užsakymo. Kitas užsakymas priimamas, kai skaitytojas grąžina jam išduotus dokumentus. Kai užsakymas pateikiamas po 16 val., dokumentai išduodami kitą ar vėlesnę skaitytojo nurodytą dieną.
11. Užsakyti dokumentai Skaitykloje laikomi 5 darbo dienas. Jei vartotojas neatvyksta ir nepraneša apie atvykimą, dokumentai grąžinami į saugyklas.
12. Išduodant dokumentus ir juos grąžinant, Skaityklos darbuotojas kartu su vartotoju apžiūri dokumentus ir patikrina jų fizinę būklę. Skaityklos darbuotojas skaitytojų registracijos knygoje įrašo vartotojo vardą ir pavardę, išduodamo dokumento šifrą, o vartotojas pasirašo.
13. Vartotojams neišduodami kataloguojami, skaitmeninami, restauruojami, eksponuojami parodose, blogos fizinės būklės dokumentai. Tais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių užsakomų dokumentų išduoti nėra galimybės, vartotojas yra apie tai informuojamas nurodant to priežastis ir numatomą išdavimo laiką (jei tai objektyviai įmanoma).
14. Dokumento originalas neišduodamas, jeigu yra prieinama jo kopija (kserokopija, mikrofilmas ar CD) ar skaitmeninė versija, išskyrus tuos atvejus, kai originalas būtinas moksliniams tyrimams ir raštu pateikiami tai pagrindžiantys paaiškinimai. Dokumentų išdavimo klausimą sprendžia Skyriaus vadovas.
15. Dokumentai, prie kurių prieigą riboja įstatymai, skaitytojui išduodami:
 - 15.1. dokumentai, priimti saugojimui pagal sutartis, skaitytojams išduodami sutartyje nurodytomis sąlygomis;
 - 15.2. dokumentai, kuriuose yra privataus ar kitokio pobūdžio ribojamos informacijos apie kitą asmenį, išduodami skaitytojui pateikus fondo sudarytojo raštišką sutikimą;
 - 15.3. dokumentai, kurių naudojimas gali pakenkti jų fizinei būklei, neišduodami (pateikiama tik dokumento kopija).

IV. DOKUMENTŲ KOPIJAVIMAS

16. Vartotojai tyrimams reikalingus dokumentus savo įranga gali fotografuoti nemokamai.
17. Skaitmeninius Skyriaus fonde saugomų dokumentų vaizdus, reikalingus viešai skelbti, publikuoti, naudoti leidiniuose, parodų ekspozicijose, interneto svetainėse ir kitur, vartotojas privalo užsakyti, naudodamasis Bibliotekos skaitmeninimo paslaugomis.
18. Norint gauti leidimą publikuoti dokumentų kopijas, reikalinga su prašymu kreiptis į Bibliotekos direktorių. Vartotojų įsigytos dokumentų kopijos negali būti naudojamos komerciniais tikslais ar perduotos tretiesiems asmenims.

V. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

19. Vartotojas turi teisę:
 - 19.1. naudotis Skyriuje saugomais dokumentais ir parankiniu fondu;
 - 19.2. naudotis Skyriaus katalogais, kitomis informacijos paieškos priemonėmis;
 - 19.3. gauti informaciją visais su Skyriuje saugomais dokumentais susijusiais klausimais žodžiu, raštu, telefonu, elektroniniu paštu;
 - 19.4. suderinus su Skaityklos darbuotoju savarankiškai fotografuoti skaitomus dokumentus;
 - 19.5. užsisakyti dokumentų kopijas pagal Bibliotekoje galiojančią tvarką ir įkainius, patvirtintus direktoriaus įsakymu. Jeigu Biblioteka neturi reikiamos kopijavimo technikos, dokumentai gali būti kopijuojami užsakovo patalpose arba kitose institucijose specialiu Bibliotekos direktoriaus leidimu, pateikus institucijos tarpininkavimo raštą;
 - 19.6. naudotis technikos priemonėmis (pvz., kompiuteriu, fotoaparatu), jeigu jos nekenkia dokumentams ir netrukdo kitiems skaitytojams.
20. Vartotojas privalo:
 - 20.1. pastebėjęs, kad dokumentai įplėšti, įpjauti ar kitaip pakenkti, pranešti Skaityklos darbuotojui;
 - 20.2. ypatingai atsargiai elgtis su restauruotais, defektuotais, didelio formato leidiniais;

20.3. likus 30 min. iki Skaityklos darbo pabaigos, grąžinti naudotus dokumentus Skaityklos darbuotojui;

20.4. skelbdamas, cituodamas ar publikuodamas dokumentą teisingai nurodyti dokumentų saugotoją ir dokumento šifrą: pvz., LMAVB RS F17-11, lap.12.

21. Vartotojui draudžiama:

21.1. išnešti dokumentus iš Skaityklos;

21.2. perduoti dokumentus kitam vartotojui;

21.3. kopijuoti dokumentus be Skaityklos darbuotojo leidimo;

21.4. savarankiškai dėti į dokumentus ar katalogus įvairius žymeklius;

21.4. išimti dokumentuose rastus lapelius, raštelius ar kitus smulkius daiktus;

21.5. remtis ant dokumentų, juos lankstyti, laikyti tekstu į apačią, liesti nešvariomis, drėgnomis rankomis, braukti per dokumentą pirštais ar rašikliu;

21.6. rašyti pastabas, žymas, braukti, taisyti dokumentus;

21.7. rašyti pasidėjus popieriaus lapą ant dokumento;

21.8. naudotis žirkklėmis, klėjais, rašaliniu plunksnakočiu, žymekliu;

21.9. Skaitykloje valgyti, gerti, kalbėti telefonu.

22. Vartotojas, sugadinęs ar sunaikinęs Skaitykloje jam išduotą dokumentą, o taip pat panaudojęs medžiagą neteisėtai, atsako įstatymų nustatyta tvarka; apie jo netinkamą elgesį informuojama darbovietė ar mokymo įstaiga.

23. Vartotojui, pažeidusiam šią tvarką, Bibliotekos direktoriaus sprendimu leidimas dirbti su dokumentais gali būti anuliuotas arba laikinai apribotas

**LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS
VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKA
RANKRAŠČIŲ SKYRIUS**

PRAŠYMAS-ANKETA

_____ m. _____ mėn. ____ d.

(vardas, pavardė)

(skaitytojo bilieto Nr.)

(darbovietė ir pareigos; mokslo įstaiga, fakultetas, kursas; užsiėmimas)

El. paštas _____

Prašau leisti naudotis Jūsų bibliotekos Rankraščių skyriuje saugomais dokumentais šia tema:

Tyrinėjimo tikslas: _____

Chronologinės ribos _____

Parengęs (-usi) studijas ar publikacijas, kuriose panaudosiu Rankraščių skyriuje saugomus dokumentus, vieną jų egzempliorių pateiksiu bibliotekai.

Su Rankraščių skyriaus darbo taisyklėmis susipažinau:

(parašas)

(vardo raidė, pavardė)

Lietuvos mokslų akademijos
Vrublevskių bibliotekos
Direktorius

(parašas)