

## NAUDOJIMOSI LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOS RETŲ SPAUDINIŲ SKYRIUJE SAUGOMAIS DOKUMENTAIS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės parengtos vadovaujantis LR kultūros ministro 2016-11-24 įsakymu dėl senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimosi nuostatų patvirtinimo Nr. IV-908, Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos nuostatais, patvirtintais LMA prezidento 2020-02-06 įsakymu Nr. 15/20-T, ir Naudojimosi Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis LMA Vrublevskių bibliotekos direktoriaus 2020-03-04 įsakymu Nr. V-05.

### II. SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

2. Skyriuje aptarnaujami visi vartotojai, turintys galiojantį Bibliotekos skaitytojo pažymėjimą.
3. Skyriaus fonde saugomus dokumentus galima užsakyti atlikus paiešką elektroniniame kataloge arba skaityklose esančių kortelių kataloguose.
4. Dokumentais galima naudotis tik Skyriaus skaityklose – Tado Vrublevskio ir Senosios periodikos. Užsakyti dokumentai išduodami, vartotojui pateikus skaitytojo pažymėjimą ir pasirašius Skyriaus skaitytojų knygoje. Į skaityklas draudžiama atsinešti krepšius ir kuprines, fotoaparatus, kopijavimo priemones. Šiuos daiktus būtina palikti Bibliotekos rūbinėje.
5. Vienu metu įvykdoma ne daugiau kaip 10 dokumentų užsakymų.
6. 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.
7. Užsakyti dokumentai skaityklose laikomi 15 dienų. Jei skaitytojas neatvyksta ir nepraneša apie atvykimą, dokumentai grąžinami į saugyklas.
8. Skaitytojams neišduodami labai defektuoti dokumentai. Taip pat neišduodami tie dokumentai, kurie laikinai perduoti eksponuoti parodose.
9. Dokumentų, turinčių skaitmenines kopijas, originalai neišduodami. Išimties tvarka jais galima naudotis gavus Skyriaus vedėjo leidimą.
10. Į namus neišduodami jokie Skyriaus fonde saugomi seni, reti ir ypač vertingi dokumentai.

### III. DOKUMENTŲ KOPIJAVIMAS

11. Dėl pažeidimų rizikos ir ilgalaikio nusidėvėjimo Skyriuje saugomų dokumentų patiems skaitytojams kopijuoti neleidžiama.
12. Skyriuje saugomi dokumentai asmeniniam naudojimui kopijuojami pagal galiojančius „Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje teikiamų paslaugų įkainius“. Skaitytojus aptarnaujantis darbuotojas turi teisę įvertinti fizinę dokumento būklę ir spręsti, kaip ir ar galima jį kopijuoti.
13. 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.

#### IV. SKAITYTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

14. Skaitytojas turi teisę:

- 14.1. naudotis Skyriuje saugomais dokumentais ir parankiniu fondu;
- 14.2. naudotis Skyriaus katalogais, kitomis informacijos paieškos priemonėmis;
- 14.3. gauti informaciją apie dokumento buvimo vietą žodžiu, raštu, telefonu, elektroniniu paštu;
- 14.4. 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;
- 14.5. naudotis technikos priemonėmis (pvz., kompiuteriu), jeigu jos nekenkia dokumentams ir netrukdo kitiems skaitytojams.

15. Skaitytojas privalo:

- 15.1. pastebėjęs, kad dokumentai įplėšti, įpjauti ar kitaip pakenkti, pranešti skaityklos darbuotojui;
- 15.3. likus 30 min. iki skaityklos darbo pabaigos, pradėti grąžinti naudotus dokumentus bibliotekininkui;
- 15.4. skelbdamas, cituodamas ar publikuodamas dokumentą teisingai nurodyti dokumentų saugotoją ir dokumento šifrą: pvz., LMAVB, L-16/2-8.

16. Skaitytojui draudžiama:

- 16.1. kopijuoti dokumentus sava įranga;
- 16.2. išnešti dokumentus iš skaityklos;
- 16.3. perduoti dokumentus kitam skaitytojui;
- 16.4. remtis ant dokumentų, juos lankstyti, laikyti juos tekstu į apačią;
- 16.5. rašyti pastabas, žymas, braukti dokumentus;
- 16.6. skaityklose valgyti, gerti, kalbėti telefonu.

17. Skaitytojas, sugadinęs ar sunaikinęs skaitykloje jam išduotą dokumentą, atsako įstatymų nustatyta tvarka; apie jo netinkamą elgesį informuojama darbovietė ar mokymo įstaiga.

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