

PATVIRTINTA

Lietuvos mokslų akademijos
Vrublevskių bibliotekos direktoriaus
2015 m lapkričio mėn. 27 d.
įsakymu Nr. V-67

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOS RANKRAŠČIŲ SKYRIAUS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Mokslų Akademijos Vrublevskių bibliotekos rankraščių skyrius yra specializuotas bibliotekos padalinys. Jame galioja visi Bibliotekoje veikiantys norminiai aktai.
2. Rankraščių skyriaus skaitytojų aptarnavimo taisyklės yra Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos Naudojimosi biblioteka taisyklių priedas, reglamentuojantis specialiuosius reikalavimus rankraštinėms dokumentų bei pagalbinio fondo prieinamumui ir panaudojimui.

II. LEIDIMO IŠDAVIMO TVARKA

3. Naudotis dokumentais turi teisę asmenys, pateikę mokslo ar kitos institucijos tarpininkavimo (motyvacinį) raštą bei užpildę Rankraščių skyriaus skaitytojo registracijos anketą (1 priedas).
4. Leidimą naudotis skyriuje sukauptais dokumentais duoda Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo (skyriaus vedėjas).
5. Leidimas išduodamas vieneriems metams.
6. Disertacijoms skaityti tarpininkavimo raštas nereikalingas.

III. SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

7. Rankraštiniais dokumentais ir pagalbiniais fondu galima naudotis tik Tado Vrublevskio skaitykloje. Į skaityklą neleidžiama atsinešti jokių daiktų, išskyrus rašiklį ir popieriaus, kompiuterį.
8. Skaitykloje skaitytojas turi pateikti tarpininkavimo (motyvacinį) raštą (pirmą kartą atėjęs), skaitytojo pažymėjimą.

9. Dokumentams gauti skaitytojas pateikia užsakymą skaityklos darbuotojui. Užsakymas pateikiamas tiesiogiai, gali būti siunčiamas paštu arba telekomunikacijų įrenginiais (faksu, elektroniniu paštu). Telekomunikacijų įrenginiais perduotas užsakymas priimamas, jei jį siunčia užregistruotas skaitytojas, jei galima perskaityti tekstą bei atpažinti siuntėją.
10. Prieš išduodamas skaitytojui dokumentus, skaityklos darbuotojas peržiūri kiekvieno saugojimo vieneto būklę. Darbuotojas Dokumentų registracijos knygoje pažymi išduodamo dokumento šifrą.
11. Užsakyti dokumentai išduodami, skaitytojui pasirašius Dokumentų registracijos knygoje. Vienu metu išduodama iki 10 saugojimo vienetų; tam tikrais atvejais gali būti išduodamas tik vienas saugojimo vienetas (pergamentas, didelės apimties dokumentų rinkinys ir kt.). Jei užsakomi saugojimo vienetai sudaryti iš vieno ar kelių lapų dokumentų, jų galima užsakyti daugiau, neviršijant 20 saugojimo vienetų per dieną. Už dokumento saugumą atsako skaitytojas. Skaitytojui gražinus dokumentą, skaityklos darbuotojas patikrina fizinę dokumento būklę.
12. Dokumentai į skaityklą pristatomi per valandą nuo jų užsakymo. Kitas užsakymas priimamas, kai skaitytojas gražina jam išduotus dokumentus. Kai užsakymas pateikiamas po 16 val., dokumentai išduodami kitą ar skaitytojo nurodytą dieną.
13. Skaitytojams išduodami tvarkingi dokumentai. Jeigu yra dokumento kopija (skaitmeninė, kserokopija ar mikrofilmas), originalas neišduodamas. Kai skaitytojo atliekamiems tyrinėjimams reikalingi originalai, dėl dokumentų išdavimo sprendžia skyriaus vedėjas.
14. Jei užsakomų dokumentų išduoti negalima (priėjimą riboja įstatymai, bloga jų fizinė būklė, dokumentai nesutvarkyti, eksponuojami ar kt.), skaitytojas apie tai turi būti informuojamas, nurodant priežastis ir numatomą dokumentų išdavimo laiką.
15. Dokumentai, prie kurių prieigą riboja įstatymai, skaitytojui išduodami:
- dokumentai, priimti saugojimui pagal sutartis, skaitytojams išduodami sutartyje nurodytomis sąlygomis;
 - dokumentai, kuriuose yra privatus ar kitokio pobūdžio ribojamos informacijos apie kitą asmenį, išduodami skaitytojui pateikus fondo sudarytojo raštišką sutikimą;
 - dokumentai, kurių naudojimas gali pakenkti jų fizinei būklei, neišduodami (pateikiama tik dokumento kopija).

16. Užsakyti dokumentai skaitykloje laikomi 15 dienų. Jei skaitytojas neatvyksta ir nepraneša apie atvykimą, dokumentai grąžinami į saugyklas.

17. Skaitytojas, norėdamas publikuoti dokumentą, privalo gauti Bibliotekos direktoriaus leidimą.

IV. SKAITYTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

Skaitytojas turi teisę:

18. Naudotis skyriuje saugomais dokumentais ir pagalbiniais fondu.

19. Naudotis skyriaus katalogais, fondų aprašais-sąrašais, kitomis informacijos paieškos priemonėmis.

20. Gauti informaciją apie dokumentų sutvarkymo perspektyvas.

21. Gauti informaciją apie dokumento buvimo vietą žodžiu, raštu, telefonu, faksu, elektroniniu paštu.

22. 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 administracijos leidimu, pateikus institucijos tarpininkavimo raštą. Nekopijuojami: blogos fizinės būklės ir restauruoti dokumentai, atskiri dokumentai ištisai (ne daugiau 2/3 dokumento), dokumentų rinkiniai ir fondai ištisai, inventoriniai dokumentų apyrašai.

23. Naudotis technikos priemonėmis (pvz., kompiuteriu) jeigu jos nekenkia dokumentams ir netrukdo kitiems skaitytojams.

Skaitytojas privalo:

24. Pastebėjęs, kad dokumentai sumaišyti, suplėšyti, supjaustyti ar kt. ir tai nėra nurodyta jų aprašymo dokumentuose, pranešti skaityklos darbuotojui.

25. Susipažinęs su dokumentais, užpildyti byloje esantį panaudojimo lapą.

26. Likus 30 min. iki darbo pabaigos, pradėti grąžinti naudotus dokumentus bibliotekininkui.

27. Skelbdamas, cituodamas ar publikuodamas dokumentą teisingai nurodyti dokumentų saugotoją ir dokumento šifrą : pvz., LMAVB RS F2–4, lap. 4. Kai skaitytojas paskelbia informaciją, parengtą LMAVB RS dokumentų fonde saugomų

dokumentų pagrindu, jis privalo saugotojui pateikti nemokamai vieną leidinio egzempliorių.

28. Skaitytojui draudžiama:

- kopijuoti dokumentus sava įranga;
- išnešti dokumentus iš skaityklos;
- perduoti dokumentus kitam skaitytojui;
- gadinti, klastoti, naikinti dokumentus;
- palikti dokumentus (atverstas bylas) ilgesniam laikui neapsaugotus nuo šviesos;
- išimti iš bylos lapus, perdėti juos į kitą bylą, sisteminti ar numeruoti bylos lapus; išimti, sisteminti, numeruoti kartotekų korteles;
- lankstyti dokumentus ar juos perlenkti kitoje lenkimo vietoje, dėti į bylą ar kartoteką skirtukus;
- rašyti pastabas, žymas, braukti, taisyti dokumentus;
- rašyti pasidėjus popieriaus lapą ant dokumento; remtis ant dokumentų, liesti juos nešvariomis, drėgnomis rankomis, braukti per dokumento tekstą pirštais ar rašikliu;
- skaitant dokumentus naudotis rašaliniu plunksnakočiu, žymekliu;
- naudotis žirkklėmis, klėjais, korektoriumi;
- skaitykloje valgyti, gerti, kalbėti telefonu.

IV. ATSAKOMYBĖ

29. Skaitytojas, sugadinęs ar sunaikinęs skaitykloje jam išduotą dokumentą, o taip pat panaudojęs jam pateiktuose dokumentuose esančią informaciją neteisėtai, atsako įstatymų nustatyta tvarka; apie jo netinkamą elgesį informuojama darbovietė ar mokymo įstaiga.

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