

KLAIPĖDOS APSKRITIES VIEŠOJI I. SIMONAITYTĖS BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

Bibliotekos direktoriaus

2016 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-5

NAUDOJIMOSI RANKRAŠČIŲ, SPAUDINIŲ LEISTŲ IKI 1945 M. FONU IR ARCHYVAIS TAISYKLĖS

1. Bendrosios nuostatos

Dokumentas – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikroformos, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis, aklųjų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

Dokumentų fondas – dokumentų, skirtų bibliotekos vartotojų informaciniais, mokslo, kultūriniais, edukaciniais, profesiniams, laisvalaikio ar kitiems poreikiams tenkinti, visuma.

Dokumentai saugomi:

Rankraščių ir archyvų fondai - Kraštotyros skyriuje;

Klaipėdos foto-video archyvas - Kraštotyros skyriuje;

AdM (Arbeitsgemeinschaft der Memellandkreise e.V.) archyvas - Kraštotyros skyriuje

Kraštotyros fondas iki 1945 m. leidiniai - Kraštotyros skyriuje

Spaudiniai iki 1945 m. - Pagrindiniame Saugyklų fonde

2. Naudojimosi dokumentais tvarka

- 2.1. Dokumentai užsakomi pateikiant užpildytą užsakymo lapelį;
- 2.2. Dokumentais galima naudotis tik Bendrojoje skaitykloje arba Kraštotyros skyriuje;
- 2.3. Vartotojas, pageidaujantis naudotis dokumentais privalo užpildyti rankraščių, spaudinių leistų iki 1945 m. fondo ir archyvų vartotojo registracijos kortelę. Pasirašydamas vartotojas patvirtina, kad yra susipažinęs su šiomis taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis;
- 2.4. Išduodant dokumentus, skaityklos darbuotojas kartu su vartotoju peržiūri kiekvieno saugojimo vieneto būklę, patikrina defektus, informuoja apie tai vartotoją;
- 2.5. Išduodamas ribotas leidinių kiekis: vienu metu vienam vartotojui išduodama iki 5 saugojimo vienetų;
- 2.6. Dokumentai į namus neišduodami;
- 2.7. Dokumentai TBA neišduodami; Išimtis galima ypatingais atvejais, administracijai leidus. Tokiu atveju prašanti biblioteka privalo raštu užtikrinti, kad naudojantis dokumentu būtų laikomasi šių taisyklių;
- 2.8. Esant dokumento kopijai, vartotojui pateikiama kopija;
- 2.9. Fotografuoti dokumentus galima tik gavus skaityklos darbuotojo leidimą;
- 2.10. Skelbiant, cituojant ar publikuojant dokumentuose pateiktą informaciją būtina nurodyti autorių, šaltinį ir jo saugojimo vietą.

3. Vartotojų teisės

- 3.1. Užsisakyti pageidaujамų dokumentų skaitmenines kopijas pagal bibliotekoje galiojančius įkainius ir laikantis LR Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo. Užsakymas įvykdomas per 3-5 darbo dienas;
- 3.2. Gauti informaciją apie bibliotekoje saugomus dokumentus;
- 3.3. Užklauskos įvykdomos per 3-5 darbo dienas;
- 3.4. Jei pageidaujамų dokumentų išduoti negalima (bloga fizinė būklė, dokumentai nesutvarkyti, eksponuojami ir kt.), vartotojas apie tai turi būti informuojamas, nurodant priežastis bei numatomą išdavimo laiką.

4. Vartotojų atsakomybė

- 4.1. Išdavus dokumentus, už jų saugumą atsako skaitytojas. Gražinus dokumentą darbuotojui, darbuotojas patikrina fizinę dokumento būklę;
- 4.2. Vartotojai, net ir trumpam išeidami iš skaityklos, privalo dokumentus palikti saugoti budinčiam darbuotojui;
- 4.3. Pastebėjęs, kad dokumentai sumaišyti, suplėšyti ar jiems padaryta kitokia žala, vartotojas privalo pranešti apie tai aptarnaujančiam darbuotojui;
- 4.4. Likus 15 min. iki skaityklos darbo pabaigos, gražinti dokumentus aptarnaujančiam darbuotojui.

5. Vartotojui draudžiama:

- 5.1. Savarankiškai skenuoti, kopijuoti dokumentus;
 - 5.2. Skenuoti dokumentus naudojant asmeninę skenavimo įrangą;
 - 5.3. Fotografuojant dokumentus naudoti blykstes ar kitą asmeninę papildomo apšvietimo įrangą;
 - 5.4. Išnešti iš skaityklos dokumentus, palikti juos be priežiūros;
 - 5.5. Perduoti dokumentus kitiems asmenims;
 - 5.6. Gadinti, klastoti, naikinti ar daryti kitokią žalą dokumentams;
 - 5.5. Išimti iš segtuvų ar įrišimo dokumentus, keisti jų tvarką ar numeruoti;
 - 5.6. Rašyti pastabas, žymas, braukti, taisyti dokumentus;
 - 5.7. Rašyti pasidėjus popieriaus lapą ant dokumento;
 - 5.8. Kopijuoti dokumentus per kopijavimo popierių;
 - 5.9. Valgyti, gerti naudojantis dokumentais;
 - 5.10. Užsiimti kitokia veikla, prieštaraujančia KLAVB vartotojų aptarnavimo taisyklėms;
 - 5.11. Vartotojas, sugadinęs ar sunaikinęs jam išduotą dokumentą, o taip pat panaudojęs informaciją neteisėtai, atsako įstatymų nustatyta tvarka;
 - 5.12. Vartotojui, pažeidusiam šią tvarką, bibliotekos direktoriaus sprendimu teisė naudotis Rankraščių, spaudinių, leistų iki 1945 m. fondu ir archyvais, gali būti laikinai apribota ar atimta.
-