

**VILNIAUS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS
MOKSLINIŲ TYRIMŲ IR PAVELDO RINKINIŲ DEPARTAMENTO
RANKRAŠČIŲ SKYRIAUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus universiteto bibliotekos (toliau – Biblioteka) Mokslinių tyrimų ir paveldo rinkinių departamento Rankraščių skyriaus vartotojų aptarnavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja specialiuosius reikalavimus rankraštinių dokumentų (toliau – Dokumentai) bei pagalbinių fondo prieinamumui ir panaudojimui.
2. Bibliotekos Mokslinių tyrimų ir paveldo rinkinių departamento Rankraščių skyrius (toliau – Skyrius) yra specializuotas Bibliotekos padalinys, kuriame galioja visi Bibliotekos veiklą reguliuojantys norminiai teisės aktai.
3. Skyriaus vartotojai yra aptarnaujami vadovaujantis Naudojimosi Vilniaus universiteto bibliotekos paslaugomis bendrosiomis taisyklėmis bei šiomis Taisyklėmis.

**II SKYRIUS
LEIDIMO IŠDAVIMO TVARKA**

4. Skyriuje saugomais Dokumentais naudotis turi teisę asmenys, turintys Bibliotekos vartotojo pažymėjimą ir Rankraščių skaitykloje (toliau – Skaitykla) užpildę vartotojo prašymą-anketą (priedas).
5. Leidimą naudotis Skyriuje saugomais Dokumentais duoda Bibliotekos Mokslinių tyrimų ir paveldo rinkinių departamento direktorius.
6. Leidimas išduodamas einamiesiems metams.

**III SKYRIUS
VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA**

7. Dokumentais ir pagalbiniu fondu galima naudotis tik Skaitykloje. Į Skaityklą leidžiama atsinešti rašomąją priemonę, popierių, nešiojamąjį kompiuterį ir priemonę, kuria leidžiama fotografuoti dokumentus. Kiti daiktai paliekami rūbinėje arba spintelėse, esančiose prie įėjimo į Specialiųjų rinkinių koridorių. Vartotojai su viršutiniais lauko drabužiais, dideliais krepšiais ir kuprinėmis į Skaityklą neįleidžiami.
8. Užsakymą Dokumentams gauti vartotojas pateikia Skaityklos darbuotojui. Užsakymas pateikiamas tiesiogiai, telefonu arba gali būti siunčiamas elektroniniu paštu.
9. Išduodant Dokumentus, Skaityklos darbuotojas kartu su vartotoju peržiūri kiekvieno saugojamo vieneto būklę. Skaityklos darbuotojas Dokumentų registracijos knygoje įrašo vartotojo vardą ir pavardę, išduodamo Dokumento šifrą.

10. Užsakyti Dokumentai išduodami vartotojui pasirašius Dokumentų registracijos knygoje. Vienu metu išduodami 3–5 saugojimo vienetai; tam tikrais atvejais gali būti išduodamas tik vienas saugojimo vienetas (pergamentas, didelės apimties dokumentų rinkinys ir pan.). Jei užsakomi saugojimo vienetai sudaryti iš vieno ar kelių lapų dokumentų, jų galima užsakyti daugiau. Užsakomų vienetų kiekis tokiais atvejais suderinamas su Skaityklos darbuotoju.

11. Už Dokumento saugumą atsako vartotojas. Vartotojui gražinus Dokumentą, atsakingas Skaityklos darbuotojas patikrina fizinę Dokumento būklę.

12. Dokumentai į Skaityklą pristatomi praėjus valandai nuo jų užsakymo, kai vartotojas užsakymą pateikia Skaitykloje. Užsakant telefonu ar elektroniniu paštu, dokumentų pristatymo į Skaityklą laikas suderinamas su vartotoju. Kitas užsakymas priimamas, kai vartotojas gražina jam išduotus Dokumentus. Kai užsakymas pateikiamas likus valandai iki darbo pabaigos, Dokumentai išduodami kitą, vartotojo nurodytą dieną.

13. Vartotojams išduodami tik tvarkingi Dokumentai. Jeigu yra Dokumento kopija (skaitmeninė ar kserokopija), originalas neišduodamas. Kai vartotojo atliekamiems tyrimams reikalingi originalai, Dokumentų išdavimo klausimą sprendžia Skyriaus vadovas.

14. Jei užsakomų Dokumentų išduoti negalima (priežimą riboja įstatymai, bloga jų fizinė būklė, Dokumentai nesutvarkyti, eksponuojami ar kt.), vartotojas apie tai informuojamas nurodant Dokumento neišdavimo priežastis ir numatomą jo artimiausią išdavimo laiką.

15. Dokumentų, prie kurių prieigą riboja įstatymai, išdavimas:

15.1. Dokumentai, priimti saugojimui pagal sutartis, vartotojams išduodami sutartyje nurodytomis sąlygomis;

15.2. Dokumentai, kuriuose yra privataus ar kitokio pobūdžio ribojamos informacijos apie kitą asmenį, išduodami vartotojui pateikus fondo sudarytojo raštišką sutikimą;

15.3. Dokumentai, kurių naudojimas gali pakenkti jų fizinei būklei, išduodami po jų restauravimo arba išduodama Dokumento kopija.

16. Užsakyti dokumentai Skaitykloje laikomi 14 dienų. Jei vartotojas per šį laikotarpį neatvyksta ir nepraneša apie atvykimą, Dokumentai gražinami į saugyklas.

17. Vartotojas, norėdamas publikuoti Dokumentą, privalo gauti Bibliotekos Mokslinių tyrimų ir paveldo rinkinių departamento direktoriaus leidimą.

IV SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

18. Vartotojas turi teisę:

18.1. naudotis Skyriuje saugomais Dokumentais ir pagalbiniais fondu;

18.2. naudotis Skyriaus katalogais, fondų aprašais-sąrašais, kitomis informacijos paieškos priemonėmis;

18.3. gauti informaciją visais su Skyriuje saugomais Dokumentais susijusiais klausimais žodžiu, raštu, telefonu, elektroniniu paštu;

18.4. pagal Bibliotekoje galiojančią tvarką ir įkainius užsisakyti Dokumentų kopijas.

19. Vartotojas privalo:

19.1. pastebėjęs, kad Dokumentai sumaišyti, suplėšyti, išpjaustyti ar kt. ir tai nėra nurodyta jų aprašymo Dokumentuose, pranešti Skaityklos darbuotojui;

19.2. susipažinęs su Dokumentais, užpildyti byloje esantį panaudojimo lapą;

19.3. likus 15 min. iki darbo pabaigos gražinti naudotus Dokumentus Skaityklos darbuotojui;

19.4. skelbdamas, cituodamas ar publikuodamas Dokumentą, teisingai nurodyti jo saugotoją ir šifrą: pvz.: VUB RS, F2–DC4, lap. 4; VUB RS, F3–2019, lap. 41;

20. Kai vartotojas paskelbia informaciją, parengtą Skyriuje saugomų Dokumentų pagrindu, pageidautina, kad saugotojui jis pateiktų nemokamai vieną leidinio egzempliorių.

21. Vartotojui draudžiama:

21.1. išnešti Dokumentus iš Skaityklos;

21.2. perduoti Dokumentus kitam vartotojui;

21.3. gadinti, klastoti, naikinti Dokumentus;

21.4. palikti Dokumentus (atverstas bylas) ilgesniam laikui neapsaugotus nuo šviesos;

21.5. išimti iš bylos lapus, perdėti juos į kitą bylą, sisteminti ar numeruoti bylos lapus;

21.6. išimti, sisteminti, numeruoti kartotekų korteles;

21.7. lankstyti Dokumentus ar juos perlenkti kitoje lenkimo vietoje;

21.8. dėti į bylą ar kartoteką skirtukus;

21.9. rašyti pastabas, žymas, braukti, taisyti Dokumentus;

21.10. rašyti pasidėjus popieriaus lapą ant Dokumento;

21.11. remtis ant Dokumentų, liesti juos nešvariomis, drėgnomis rankomis, braukti per Dokumento tekstą pirštais ar rašikliu;

21.12. skaitant Dokumentus naudotis rašaliniu plunksnakočiu, žymekliu;

21.13. naudotis žirkklėmis, klėjais;

21.14. kopijuoti Dokumentus savarankiškai;

21.15. skaitykloje valgyti, gerti.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

22. Vartotojas, sugadinęs ar sunaikinęs Skaitykloje jam išduotą Dokumentą, o taip pat panaudojęs jam pateiktuose Dokumentuose esančią informaciją neteisėtai, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

23. Vartotojui, pažeidusiam šias Taisykles, Bibliotekos generalinio direktoriaus sprendimu leidimas dirbti su Dokumentais gali būti anuluotas arba laikinai apribotas.

Vilniaus universiteto bibliotekos
Mokslinių tyrimų ir paveldo rinkinių
departamento Rankraščių skyriaus vartotojų
aptarnavimo taisyklių priedas

(Vilniaus universiteto bibliotekos Mokslinių tyrimų ir paveldo rinkinių departamento
Rankraščių skyriaus vartotojo prašymo – anketos forma)

**VILNIAUS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS MOKSLINIŲ TYRIMŲ IR PAVELDO
RINKINIŲ DEPARTAMENTO
RANKRAŠČIŲ SKYRIAUS VARTOTOJO
PRAŠYMAS – ANKETA**

20__ m. _____ d.
Vilnius

(vardas, pavardė)

(darbovietė arba mokslo įstaiga)

(gyvenamosios vietos adresas)

Tel.: -----

El. paštas: -----

Prašau leisti naudotis Vilniaus universiteto bibliotekos Mokslinių tyrimų ir paveldo rinkinių departamento Rankraščių skyriuje saugomais dokumentais šia tema:

Chronologinės ribos: -----

Tyrinėjimo tikslas:-----

Su Vilniaus universiteto bibliotekos Mokslinių tyrimų ir paveldo rinkinių departamento Rankraščių skyriaus skaityklos skaitytojų aptarnavimo taisyklėmis susipažinau.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Vilniaus universiteto bibliotekos
Mokslinių tyrimų ir paveldo
rinkinių departamento direktorius

*Pageidautume, kad skaitytojai, parengę studijas ar publikacijas, kuriose panaudota
Vilniaus universiteto bibliotekos archyvinė medžiaga, vieną egzempliorių pateiktų Vilniaus
universiteto bibliotekos Mokslinių tyrimų ir paveldo rinkinių departamento Rankraščių skyriui.*