

Priedas 5

RANKRAŠČIŲ SKYRIAUS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto bibliotekos Mokslo ir kultūros paveldo centro Rankraščių skyrius yra specializuotas bibliotekos padalinys. Jame galioja visi bibliotekoje veikiantys norminiai aktai.
2. Rankraščių skyriaus skaitytojų aptarnavimo taisyklės yra Vilniaus universiteto bibliotekos *Naudojimosi biblioteka taisyklių* priedas, reglamentuojantis specialiuosius reikalavimus rankraštinių dokumentų bei pagalbinio fondo prieinamumui ir panaudojimui.

II. LEIDIMO IŠDAVIMO TVARKA

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

III. SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

7. Rankraščiais dokumentais ir pagalbiniais fondu galima naudotis tik Rankraščių skyriaus skaitykloje. Į skyriaus skaityklą neleidžiama atsinešti jokių daiktų, išskyrus grafitinį pieštuką ir popieriaus, kompiuterį.
8. Skaitykloje skaitytojas turi pateikti 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, galima perskaityti tekstą bei atpažinti siuntėją.
10. Išduodant skaitytojui dokumentus, skaityklos darbuotojas kartu su skaitytoju peržiūri kiekvieno saugojimo vieneto būklę: skaityklos darbuotojas skaitytojų registracijos knygoje pažymi išduodamo dokumento šifrą, lapus, defektus.
11. Užsakyti dokumentai išduodami skaitytojui 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 kt.). Jei užsakomi saugojimo vienetai sudaryti iš vieno ar kelių lapų dokumentų, jų galima užsakyti daugiau. Užsakomų vienetų kiekis tokiais atvejais suderinamas su skaityklos darbuotoju. Už dokumento saugumą atsako skaitytojas. Skaitytojui grąžinus dokumentą, atsakingas skaityklos darbuotojas patikrina fizinę dokumento būklę.
12. Dokumentai į skaityklą pristatomi praėjus valandai nuo jų užsakymo. Kitas užsakymas priimamas, kai skaitytojas grąžina jam išduotus dokumentus. Kai užsakymas pateikiamas likus valandai iki darbo pabaigos, dokumentai išduodami kitą, skaitytojo nurodytą, dieną. Šeštadieniais užsakymai iš saugyklos nenešami.

13. Skaitytojams išduodami tvarkingi dokumentai. Jeigu yra dokumento kopija (skaitmeninė ar kserokopija), originalas neišduodamas. Kai skaitytojo atliekamiems tyrinėjimams reikalingi originalai, dokumentų išdavimo klausimą sprendžia skyriaus vedėjas.

14. Jei užsakomų dokumentų išduoti negalima (priėmimą 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 privataus ar kitokio pobūdžio ribojamos informacijos apie kitą asmenį, išduodami skaitytojui pateikus fondo sudarytojo raštišką sutikimą;
- dokumentai, kurių naudojimas gali pakenkti jų fizinei būklei, išduodami po jų restauravimo ar kopijavimo (skaitmeninimo).

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 pagalbinio 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 Rektoriaus įsakymu. Jeigu biblioteka neturi reikiamos kopijavimo technikos, dokumentai gali būti kopijuojami užsakovo patalpose arba kitose institucijose specialiu bibliotekos administracijos leidimu, pateikus institucijos tarpininkavimo raštą.

23. Naudotis technikos priemonėmis 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 15 min. iki darbo pabaigos grąžinti naudotus dokumentus bibliotekininkui.

27. Skelbdamas, cituodamas ar publikuodamas dokumentą teisingai nurodyti dokumentų saugotoją ir dokumento šifrą : pvz.: VUB RS F2–DC4, lap. 4; VUB RS F3–2019, lap. 41.

Kai skaitytojas paskelbia informaciją, parengtą VUB RS dokumentų fonde saugomų dokumentų pagrindu, jis privalo saugotojui pateikti nemokamai vieną leidinio egzempliorių.

28. Skaitytojui draudžiama:

- 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, taisikliu;
- kopijuoti dokumentus per kopijavimo popierių;
- skaitykloje valgyti, gerti.

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.

Rankraštinius dokumentus iki XIX a. rekomenduojama vartyti su vienkartinėmis medvilninėmis pirštinėmis.