

Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos  
Rankraštyno fondo dokumentų komplektavimo,  
apskaitos, tvarkymo, saugojimo ir naudojimo  
tvarkos  
11 priedas

## **NAUDOJIMOSI PASVALIO MARIAUS KATILIŠKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO CENTRO RANKRAŠTYNO FONDUOSE SAUGOMAIS DOKUMENTAIS TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naudojimosi Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vartotojų aptarnavimo centro Rankraštyno fonduose saugomais dokumentais tvarka (toliau – Tvarka) nustato naudojimosi Vartotojų aptarnavimo centro (toliau – Centras) Rankraštyno fonduose saugomais rankraštiniais dokumentais (toliau – Rankraščiai) tvarką, vartotojų teises, pareigas bei atsakomybę.

2. Jei Autorinėje licencinėje sutartyje Rankraščius perdavęs asmuo nenurodo kitų sąlygų, jais galima naudotis Bibliotekos nuožiūra, laikantis visų bibliotekoje galiojančių norminių aktų ir šios Tvarkos.

3. Nemokamai naudotis Rankraščiais gali visi Bibliotekos vartotojai, susipažinę su šia Tvarka ir užpildę „Rankraštyno fondo vartotojo registracijos kortelę“ (10 priedas).

### **II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA**

4. Rankraščiai į namus neišduodami, jais galima naudotis Interneto skaityklos patalpose.

5. Vartotojai, norėdami gauti Rankraščius, pateikia užsakymą Centro darbuotojui. Užsakymai gali būti pateikiami tiesiogiai, siunčiami paštu arba elektroniniu paštu.

6. Užsakyti dokumentai išduodami vartotojui pasirašius Rankraščių išdavimo registracijos knygoje. Išduodant dokumentus, darbuotojas kartu su vartotoju peržiūri kiekvieno saugojimo vieneto būklę: darbuotojas Rankraščių išdavimo registracijos knygoje pažymi išduodamo Rankraščio šifrą, lapus, defektus.

7. Vienu metu išduodami ne daugiau kaip 5 saugojimo vienetai.

8. Už išduotų Rankraščių saugumą atsako vartotojai.

9. Vartotojui grąžinus Rankraščius, atsakingas Centro darbuotojas patikrina fizinę Rankraščių būklę ir pasirašo Rankraščių išdavimo registracijos knygoje.

10. Vartotojams išduodami tvarkingi dokumentai. Jeigu yra dokumento kopija originalas neišduodamas. Kai vartotojo atliekamiems tyrinėjimams reikalingi originalai, Rankraščių išdavimo klausima sprendžia Centro vedėjas.

11. Jei užsakomų Rankraščių išduoti negalima (prieigą riboja įstatymai, bloga jų fizinė būklė, dokumentai nesutvarkyti, eksponuojami ar kt.), vartotojas apie tai informuojamas nurodant priežastis ir numatomą Rankraščių išdavimo laiką.

12. Rankraščius leidžiama kopijuoti (ar) fotografuoti, jei nėra tam prieštaraujančių sąlygų (Tvarkos 2 punktas). Kopijavimo kainos nurodytos Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašė.

13. Vartotojas, norėdamas publikuoti Rankraštį, privalo gauti Bibliotekos direktoriaus leidimą.

### **III. VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Vartotojai turi teisę:

14.1. naudotis Centre saugomais dokumentais ir pagalbiniu fondu;

14.2. naudotis Centro katalogais, fondų sąrašais, apyrašais, kitomis informacijos paieškos priemonėmis;

14.3. gauti informaciją apie dokumentų sutvarkymo perspektyvas;

14.4. gauti informaciją apie dokumento buvimo vietą žodžiu, raštu, telefonu, faksu, elektroniniu paštu;

14.5. užsisakyti dokumentų kopijas pagal bibliotekoje galiojančią tvarką ir įkainius, patvirtintus Bibliotekos direktoriaus įsakymu;

14.6. naudotis technikos priemonėmis jeigu jos nekenkia dokumentams ir netrukdo kitiems skaitytojams.

15. Vartotojai privalo:

15.1. pastebėję, kad dokumentai sumaišyti, suplėšyti, supjaustyti ar kt. ir tai nėra nurodyta jų aprašymo dokumentuose, pranešti skaityklos darbuotojui;

15.2. skelbdami, cituodami ar publikuodami dokumentą teisingai nurodyti dokumentų saugotoją ir dokumento šifrą.

16. Vartotojams draudžiama:

16.1. išnešti dokumentus iš skaityklos;

16.2. perduoti dokumentus kitam vartotojui;

16.3. gadinti, klastoti, naikinti dokumentus;

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

16.5. lankstyti dokumentus ar juos perlenkti kitoje lenkimo vietoje, dėti į bylas skirtukus;

16.6. rašyti pastabas, žymas, braukyti, taisyti dokumentus;

16.7. dirbant su Rankraščiais valgyti ar gerti.

### **IV. VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

17. Sugadinęs ar sunaikinęs išduotą dokumentą, ar panaudojęs jam pateiktuose dokumentuose esančią informaciją neteisėtai, vartotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

18. Vartotojui, pažeidusiam šią tvarką, gali būti ribojama teisė naudotis Rankraščiais.

---