

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

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus universiteto bibliotekos (toliau – Biblioteka) Mokslinių tyrimų ir paveldo rinkinių departamento Rankraščių skyriaus skaityklos (toliau – Skaitykla) vartotojų aptarnavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja specialiuosius reikalavimus rankraščių dokumentų (toliau – dokumentai) bei pagalbinio 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  
VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA**

4. Skyriuje saugomais dokumentais naudotis turi teisę registruoti Bibliotekos vartotojai, turintys leidimą dirbti su dokumentais (jei taikoma), šiose Taisyklėse nustatyta tvarka rezervavę darbo vietą bei norimus susipažinti dokumentus (jei šie žinomi), pateikę vartotojo pažymėjimą ar asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir kartą per kalendorinius metus Skaitykloje užpildę vartotojo prašymą-anketą (priedas).

5. Vartotojai, norintys susipažinti su dokumentais, pagalbiniu fondu ar naudotis fondu aprašais-sąrašais ar kortelių katalogais, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas privalo rezervuoti darbo vietą Skaitykloje bei norimus dokumentus (jei šie žinomi) (toliau – rezervacija). Rezervacija atliekama Bibliotekos interneto puslapyje nurodytais kontaktais (telefonu, el. paštu) arba tiesiogiai Bibliotekoje. Vilniaus universiteto akademiniams darbuotojams šiame punkte nurodytas rezervacijos terminas nėra taikomas, jeigu norimi dokumentai nėra rezervuoti ar išduoti Bibliotekos vartotojams.

6. Vartotojai, nesantys Vilniaus universiteto akademiniai darbuotojai, rezervacijos metu privalo pateikti rekomendaciją ir (ar) motyvacinį siunčiančiosios institucijos arba tyrimo vadovo raštą, patvirtinantį mokslinę veiklą, tyrimo tikslus, ir (ar) laisvos formos dokumentą, pagrindžiantį apsilankymo motyvus. Biblioteka patikrina pateiktus dokumentus priimdama sprendimą išduoti ar atsisakyti išduoti leidimą dirbti su dokumentais. Leidimas dirbti su dokumentais išduodamas kalendoriniams metams. Priėmus sprendimą atsisakyti išduoti leidimą dirbti su dokumentais nurodomos to priežastys bei kitos pagrindžiančios aplinkybės. Vartotojas, atsižvelgęs į sprendime atsisakyti išduoti leidimą nurodytus argumentus gali teikti pakartotinę rekomendaciją (ar) motyvacinį siunčiančiosios institucijos arba tyrimo vadovo raštą, patvirtinantį mokslinę veiklą, tyrimo tikslus, ir (ar) laisvos formos dokumentą, pagrindžiantį apsilankymo motyvus, kurį Biblioteka vertina šiame punkte nurodyta tvarka.

7. Dokumentais, fondų aprašais-sąrašais, kortelių katalogais ir pagalbiniu fondu galima naudotis tik Skaitykloje. Į Skaityklą leidžiama atsinešti rašomąją priemonę, popierių, nešiojamąjį kompiuterį (be dėklo, krepšio) ir priemonę, kuria leidžiama fotografuoti dokumentus. Visi kiti daiktai ir viršutiniai lauko drabužiai paliekami rūbinėje arba spintelėse, esančiose prie įėjimo į Biblioteką arba prie įėjimo į Specialiųjų rinkinių koridorius. Vartotojai su viršutiniais lauko drabužiais, krepšiais ar kuprinėmis į Skaityklą neleidžiami.

8. Į Skaityklą draudžiama įsinešti asmenines ar iš kitų Bibliotekos skaityklų knygas ir kitus dokumentus.

9. Išduodant dokumentus ir juos grąžinant, Skaityklos darbuotojas kartu su vartotoju apžiūri dokumentus ir patikrina jų fizinę būklę. Skaityklos darbuotojas dokumentų registracijos knygoje įrašo vartotojo vardą ir pavardę, išduodamo dokumento šifrą.

10. Vartotojas vienu metu gali rezervuoti ne daugiau kaip 5 dokumentus. Išduodamų dokumentų skaičius priklauso nuo jų apimties, tačiau vienu metu vienam vartotojui gali būti išduodami ne daugiau kaip 5 dokumentai. Kiekvienu atveju dėl konkretaus išduodamų dokumentų skaičiaus, atsižvelgiant į išduodamų dokumentų apimtį, sprendžia Skaityklos darbuotojas.

11. Tais atvejais kai rezervacijos metu vartotojas neturėjo galimybės nurodyti visų ar dalies rezervuojamų dokumentų, dokumentai į Skaityklą pristatomi per valandą nuo jų užsakymo Skaitykloje. Kitas užsakymas priimamas, kai vartotojas grąžina jam išduotus dokumentus, bet ne vėliau nei likus 1 valandai iki Skyriaus darbo laiko pabaigos. Šiame punkte nustatyta tvarka užsakyti dokumentai pažymimi dokumentų registracijos knygoje.

12. Vartotojams išduodami tik tvarkingi dokumentai. Jeigu yra dokumento kopija (skaitmeninė, kserokopija ar fotokopija), originalas neišduodamas. Kai vartotojo atliekamiems tyrimams reikalingi originalai, Vartotojas pateikia paaiškinamąją informaciją ir dokumentų išdavimo klausimą sprendžia Skyriaus vadovas.

13. Jei užsakomų dokumentų dėl objektyvių priežasčių (prie kurių priėjimą riboja įstatymai, bloga jų fizinė būklė, eksponuojami ar kt.) išduoti nėra galimybės, vartotojas apie tai informuojamas nurodant to priežastis ir numatomą išdavimo laiką (jei tai objektyviai įmanoma).

14. Dokumentus, prie kurių priėjimą riboja įstatymas, išduodami įstatymų nustatyta tvarka.

15. Dokumentai, priimti saugojimui pagal sutartis, vartotojams išduodami sutartyje nurodytomis sąlygomis ir esant fondo sudarytojo raštiškam sutikimui.

16. Vartotojas, norėdamas publikuoti dokumentą, nepriklausantį skaitmeninių kolekcijų platformai ir nepažymėtą *Public domain* ženklu, privalo gauti Bibliotekos Mokslinių tyrimų ir paveldo rinkinių departamento direktoriaus raštišką leidimą. Skaitmeninių kolekcijų platformoje pateikti skaitmeniniai objektai pažymėti *Public domain* ženklu, todėl jiems leidimas publikuoti nereikalingas.

17. Vartotojams suteikiama galimybė skaitmenines kopijas parsisiųsti ir jas naudoti nemokamai. Viso kūrinio arba jo dalies reprodukcijos atveju vartotojas privalo pagal įprastą akademinę praktiką nurodyti kūrinio autorių, pavadinimą ir saugojimo vietą bei pranešti Bibliotekai.

### **III SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

18. Vartotojas turi teisę:

18.1. naudotis Skyriuje saugomais dokumentais ir pagalbiniu 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. savarankiškai fotografuoti dokumentus (žr. Vilniaus universiteto bibliotekos kultūros paveldo dokumentų fotografavimo tvarkos aprašą) suderinus su Skaityklos darbuotoju;
- 18.5. 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 Skaityklos darbo pabaigos grąžinti 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;
- 19.5. mūvėti specialias vienkartinės pirštines.
20. Kai vartotojas paskelbia informaciją, parengtą Skyriuje saugomų dokumentų pagrindu, pageidautina, kad Bibliotekai 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) išeinant iš Skaityklos;
- 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 naudoti rašaliniu plunksnakočiu, žymekliu;
- 21.13. naudoti žirkles, 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.
22. Vartotojui atsisakius laikytis šių taisyklių, vartotojas neaptarnaujamas.
23. Vartotojui, pažeidusiam šias Taisykles, Bibliotekos generalinio direktoriaus sprendimu leidimas dirbti su dokumentais gali būti panaikintas arba laikinai apribotas.

(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:-----  
-----  
-----

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su:

- ☐ Su Vilniaus universiteto bibliotekos Mokslinių tyrimų ir paveldo rinkinių departamento Rankraščių skyriaus skaityklos skaitytojų aptarnavimo taisyklėmis;
- ☐ Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus universitete tvarkos aprašu, kuriame nustatyti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimai, duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarka Vilniaus universitete yra viešai skelbiamas ir prieinamas adresu [www.vu.lt/privatumas](http://www.vu.lt/privatumas) .

-----  
(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.*