

PRIĖJIMO PRIE LIETUVOS NACIONALINĖS MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKOS ARCHYVE SAUGOMŲ DOKUMENTŲ IR NAUDOJIMOSI JAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėjimo prie Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos archyve (toliau – Archyvas) saugomų dokumentų ir naudojimosi jais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėjimą prie Archyve saugomų dokumentų ir naudojimosi jais tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – Nacionalinė biblioteka) archyvo nuostatais, Naudojimosi Lietuvos nacionaline Martyno Mažvydo biblioteka taisyklėmis, kitais teisės aktais.

3. Šis Aprašas yra sudėtinė Naudojimosi Lietuvos nacionaline Martyno Mažvydo biblioteka taisyklių dalis. Šio Aprašo priedai yra: prašymas dėl naudojimosi Nacionalinės bibliotekos archyvo dokumentais (1 priedas), dokumentų užsakymas (2 priedas), užsakymas dokumentų kopijoms gauti (3 priedas).

4. Šis Aprašas įgyvendinamas bendradarbiaujant Dokumentinio paveldo tyrimų departamento Retų knygų ir rankraščių skyriui (toliau – Retų knygų ir rankraščių skyrius) bei Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriui.

5. Archyve saugomais dokumentais bei jų paieškos priemonėmis turi teisę naudotis juridiniai ir fiziniai asmenys įstatymų, šio aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

PRIĖJIMO PRIE DOKUMENTŲ TVARKA

6. Fiziniai ir juridiniai asmenys turi teisę prieiti prie Archyve saugomų dokumentų, išskyrus dokumentus, prie kurių priėjimą riboja įstatymai. Prie šių dokumentų asmenys turi teisę prieiti tų įstatymų nustatyta tvarka.

7. Priėjimas prie blogos fizinės būklės dokumentų gali būti ribojamas tol, kol bus pašalinti dokumentų fizinės būklės pažeidimai ar pagamintos dokumentų kopijos.

8. Archyve saugomais dokumentais, prie kurių priėjimas neribojamas, turi teisę naudotis Nacionalinės bibliotekos vartotojai, turintys vartotojo pažymėjimą.

9. Asmenys, norintys susipažinti su Archyve saugomais dokumentais, aptarnaujami Retų knygų ir rankraščių skaitykloje šioje skaitykloje nustatyta tvarka. Retų knygų ir rankraščių skaityklos darbuotojas priima prašymą, dokumentų užsakymą ir/ar užsakymą dokumentų kopijoms gauti, perduoda jį Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus vyriausiajam specialistui, kuris yra atsakingas už šių dokumentų pateikimą bei grąžinimą.

10. Asmenys, norintys susipažinti su Archyve saugomais dokumentais, turi pateikti rašytinį prašymą dėl naudojimosi Nacionalinės bibliotekos archyvo dokumentais, kuriame nurodomas dokumentų panaudojimo tikslas. Prašymas gali būti pateikiamas tiesiogiai pirmadieniais – penktadieniais Retų knygų ir rankraščių skaitykloje darbo metu, siunčiamas paštu (Gedimino pr. 51, 01109 Vilnius) arba elektroniniu paštu (biblio@lnb.lt).

11. Leidimą naudotis Archyve saugomais dokumentais išduoda Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius. Leidimas išduodamas vieneriems metams.

III SKYRIUS

DARBO TVARKA SKAITYKLOJE

12. Vartotojui skaitykloje yra pateikiamos turimos dokumentų paieškos sistemos (bylų apyrašai, dokumentacijos planai). Vartotojas taip pat gali susipažinti su Nacionalinės bibliotekos archyvo sudėtimi. Dokumentai ir jų paieškos priemonės asmeniui pateikiami nemokamai.

13. Dokumentams gauti vartotojas privalo užpildyti Dokumentų užsakymo formą (2 priedas) ir ją pateikti Retų knygų ir rankraščių skaityklos darbuotojui.

14. Vienu užsakymu galima užsakyti ne daugiau penkių bylų (saugojimo vienetų).

15. Vartotojui dokumentai išduodami pasirašius Dokumentų išdavimo iš Archyvo registracijos knygoje.

16. Vartotojui išduodami sutvarkyti dokumentai, esantys Archyvo apskaitoje. Jei užsakomų dokumentų Archyvas negali išduoti, vartotojas apie tai turi būti informuotas nurodant priežastis.

17. Skelbiant Archyve saugomus dokumentus būtina nurodyti dokumentų saugotoją – LNB archyvas (nuoroda į šaltinį).

18. Archyve saugomi dokumentai gali būti perduoti suinteresuotiems fiziniams ar juridiniams asmenims laikinam naudojimuisi. Sprendimą dėl dokumentų perdavimo laikinam naudojimui priima Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius. Perduodant dokumentus laikinam naudojimui surašomas dokumentų perdavimo laikinam naudojimui aktas, kurį pasirašo Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius ir dokumentus laikinai perimantis fizinis ar juridinis asmuo.

19. Darbo tvarką skaitykloje užtikrina Retų knygų ir rankraščių skaityklos darbuotojas ir Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už Archyvo tvarkymą, kurie:

19.1. teikia vartotojams informaciją, susijusią su dokumentų paieška ir išdavimu;

19.2. priima iš vartotojų užsakymus ir organizuoja dokumentų išdavimą į Retų knygų ir rankraščių skaityklą;

19.3. išduoda vartotojams į jų darbo vietas dokumentus ir juos priima.

20. Vartotojams neišduodami šie dokumentai:

20.1. dokumentai, prie kurių priėjimą riboja įstatymai;

20.2. nesutvarkyti dokumentai;

20.3. blogos fizinės būklės dokumentai.

IV SKYRIUS

VARTOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

21. Vartotojas turi teisę:

21.1. naudotis skaitykloje esančiais informaciniais leidiniais;

21.2. įsinešti į skaityklą darbo užrašus, rašymo priemones;

21.3. naudotis nešiojamuoju kompiuteriu, kitomis priemonėmis, jei tai nekenkia dokumentams ir netrukdo dirbti kitiems skaitytojams;

21.4. užsakyti užpildžius Užsakymo dokumentų kopijoms gauti formą (3 priedas) ir gauti dokumentų kopijas pagal Retų knygų ir rankraščių skyriuje galiojančią tvarką ir įkainius, patvirtintus Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu;

21.5. pateikus motyvuotą prašymą, gauti patvirtintas dokumentų kopijas;

21.6. gauti informaciją apie dokumentų neišdavimo priežastis;

21.7. gauti informaciją apie numatomą išdavimo laiką;

21.8. pareikšti savo nuomonę žodžiu ar raštu apie Retų knygų ir rankraščių skaityklos darbą ir teikiamas paslaugas.

22. Vartotojas privalo:

22.1. netrukdyti kitiems skaitytojams, Retų knygų ir rankraščių skaitykloje garsiai nekalbėti, nesinaudoti mobiliojo ryšio telefonu;

22.2. pastebėjęs, kad dokumentai supainioti, suplėšyti ar kt., pranešti Retų knygų ir rankraščių skaityklos darbuotojui;

22.3. baigęs darbą, grąžinti dokumentus Retų knygų ir rankraščių skaityklos darbuotojui;

23. Vartotojui draudžiama:

23.1. gadinti, klastoti, naikinti dokumentus;

- 23.2. perduoti dokumentus kitam vartotojui;
 - 23.3. išnešti dokumentus iš Retų knygų ir rankraščių skaityklos;
 - 23.4. išimti iš bylos lapus, perdėti juos į kitą bylą;
 - 23.5. lankstyti dokumentus ar juos perlenkti kitoje lenkimo vietoje, dėti į bylą skirtukus;
 - 23.6. palikti dokumentus (atverstas bylas) ilgesnį laiką neapsaugotus nuo šviesos;
 - 23.7. rašyti pastabas, žymas, braukti, taisyti dokumentus;
 - 23.8. rašyti pasidėjus popieriaus lapą ant dokumento;
 - 23.9. liesti dokumentus nešvariomis, drėgnomis rankomis, braukti per dokumento tekstą pirštais ar rašymo priemone;
 - 23.10. Retų knygų ir rankraščių skaitykloje naudoti žirkklėmis, klėjais, tepikliu;
 - 23.11. Retų knygų ir rankraščių skaitykloje valgyti, gerti.
24. Vartotojas, sugadinęs ar sunaikinęs jam išduotą dokumentą, taip pat panaudojęs jam pateiktuose dokumentuose esančią informaciją neteisėtai, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Šis tvarkos aprašas tvirtinamas, keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu.
-

Priėjimo prie Lietuvos nacionalinės Martyno
Mažvydo bibliotekos archyve saugomų
dokumentų ir naudojimosi jais tvarkos aprašo
1 priedas

(Vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis, skaitytojo pažymėjimo numeris)

(Adresas, telefonas, el. paštas)

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos
generaliniam direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL NAUDOJIMOSI NACIONALINĖS BIBLIOTEKOS ARCHYVO DOKUMENTAIS

20__ m. _____ d.
Vilnius

Prašau leisti naudotis Nacionalinės bibliotekos archyve saugomais dokumentais.....

.....
.....

(dokumentų naudojimo tikslas, mokslinio darbo tema)

Su Priėjimo prie Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos archyve saugomų
dokumentų ir naudojimosi jais tvarkos aprašu susipažinau.

.....

(Vardas, pavardė, parašas)

Priėjimo prie Lietuvos nacionalinės Martyno
Mažvydo bibliotekos archyve saugomų
dokumentų ir naudojimosi jais tvarkos aprašo
2 priedas

(Vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis, skaitytojo pažymėjimo numeris)

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo
bibliotekos archyvui

DOKUMENTŲ UŽSAKYMAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

Prašau išduoti šiuos dokumentus 20__ m. _____ dieną.

Eil. Nr.	Fondo Nr.	Apyrašo Nr.	Bylos Nr.	Gauta (vartotojo parašas, data)	Grąžinta (darbuotojo parašas,data)

(Vartotojo parašas)

(Vartotojo vardas, pavardė)

(data)

Priėjimo prie Lietuvos nacionalinės Martyno
Mažvydo bibliotekos archyve saugomų
dokumentų ir naudojimosi jais tvarkos aprašo
3 priedas

(Vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis, skaitytojo pažymėjimo numeris)

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo
bibliotekos archyvui

UŽSAKYMAS DOKUMENTŲ KOPIJOMS GAUTI

20__ m. _____ d.
Vilnius

Prašau išduoti šių dokumentų kopijas:

Eil. Nr.	Fondo Nr.	Apyrašo Nr.	Bylos Nr.	Dokumento pavadinimas	Puslapio skaičius	Formatas, kopijų skaičius

(Vartotojo parašas)

(data)

(Vartotojo vardas, pavardė)