

PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinės Martyno  
Mažvydo bibliotekos generalinio  
direktoriaus 2015-03-25 įsakymu Nr.  
B-48

## **GARSO DOKUMENTŲ KOPIJAVIMO PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Garso dokumentų (toliau – dokumentai) kopijavimo paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – šis aprašas) nustato Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – Nacionalinė biblioteka) paslaugų teikimo ir atsiskaitymų už garso dokumentų kopijavimą tvarką.

2. Dokumentų kopijavimo paslaugų teikimą reglamentuoja Nacionalinės bibliotekos vartotojų aptarnavimo taisyklės, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas, Valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, šis aprašas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

### **II. SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMAS**

3. Šio aprašo nustatyta tvarka yra kopijuojami šie Nacionalinėje bibliotekoje saugomi dokumentai:

3.1. kurių autorių teisių ir gretutinių teisių galiojimo terminas yra pasibaigęs;

3.2. kuriems kopijuoti vartotojas turi autorių teisių ir gretutinių teisių turėtojų sutikimą;

3.3. kaip pavyzdys nekomerciniams mokymo ir mokslinių tyrimų tikslams, viešai skelbiant nedidelį teisėtai išleistą ar viešai paskelbtą gretutinių teisių objektą ar jo ištrauką, kiek tai susiję su mokymo programomis ir neviršija mokymui ar moksliniam tyrimui reikalingo masto.

4. Šio aprašo nustatyta tvarka yra daromos tik skaitmeninės dokumentų kopijos. Analoginės dokumentų (vaizdajuosčių, garsajuosčių, vinilo ir šelako plokštelių) kopijos negaminamos.

5. Dokumentai kopijuojami tik Nacionalinės bibliotekos turima įranga.

6. Dokumentų skaitmeninės kopijos įrašomos tik į naujas (su nepažeista gamykline pakuote) vartotojo atsineštas laikmenas.

7. Vartotojas, užsakydamas dokumentų kopijavimo paslaugas, pildo nustatytos formos prašymą (šio aprašo 1 priedas) tokia tvarka:

7.1. Prašymo forma pildoma Nacionalinės bibliotekos Muzikos skaitykloje arba Nacionalinės bibliotekos interneto svetainėje [www.lnb.lt](http://www.lnb.lt).

7.2. Elektroniniu būdu pildant prašymo formą, vartotojas pasirašytą ir nuskenuotą dokumentą pateikia elektroninio pašto adresu [muzika@lnb.lt](mailto:muzika@lnb.lt).

7.3. Prašyme turi būti nurodyta, kad už dokumentų kopijas bus atsiskaityta iš anksto. Paslaugos kainą paskaičiuoja užsakymą priimančias Nacionalinės bibliotekos darbuotojas.

8. Priimant prašymą vartotojas informuojamas apie galimus dokumento kopijos kokybės trikdžius, jeigu tokie atsirastų. Įvykdžius užsakymą pretenzijos dėl dokumento kopijos kokybės nenagrinėjamos.

9. Dokumento kopija pradedama daryti tik po to, kai vartotojas sumoka už paslaugą šio aprašo 16 punkte nustatyta tvarka.

10. Užsakymas įvykdomas per 5 darbo dienas. Jei užsakymo dėl objektyvių aplinkybių nėra galimybės įvykdyti šio aprašo nustatytu terminu, apie tai nedelsiant informuojamas vartotojas.

11. Vartotojas privalo atsiimti dokumento kopiją per 1 mėnesį po paslaugos apmokėjimo. Neatsiėmus per nustatytą laiką, dokumento kopija sunaikinama.

12. Lėšos, gautos už suteiktas paslaugas, negražinamos.

13. Vartotojui pageidaujant, padarytos dokumentų kopijos gali būti perduodamos naudojant elektroninių dokumentų apsikeitimo sritį, pasiekiamą bet kuria interneto naršykle.

### **III. SKYRIUS ATSISKAITYMO TVARKA**

14. Dokumentų kopijavimo paslaugų įkainiai yra nurodyti Mokamų paslaugų sąraše, patvirtintame Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu. Konkrečios suteikiamos paslaugos kainos dydis paskaičiuojamas priimant užsakymą.

15. Visa suma už paslaugas apmokama pateikiant užsakymą.

16. Už suteiktas paslaugas vartotojas atsiskaito grynaisiais pinigais arba bankiniu pavedimu, pagal išrašytą išankstinę sąskaitą faktūrą, pinigus pervedant į Nacionalinės bibliotekos sąskaitą, esančią AB „SEB bankas“, sąskaitos Nr. LT04 7044 0600 0128 4112, banko kodas 70440, mokėjimo paskirtyje nurodant mokėjimo išankstinės sąskaitos faktūros Nr.

17. Už dokumentų kopijavimo paslaugas, kai vartotojas atsiskaito grynaisiais pinigais, Nacionalinės bibliotekos darbuotojas pildo pinigų priėmimo kvitą pagal Nacionalinėje bibliotekoje galiojančią pinigų priėmimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos tvarką. Atsiskaitant bankiniu pavedimu, vartotojas pateikia banko sąskaitos išrašo (arba bankinio nurodymo) kopiją.

### **IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Vartotojas, pažeidęs šio aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Šio aprašo nuostatų laikymosi kontrolė pavedama Nacionalinės bibliotekos Muzikos skyriaus vedėjui.

20. Šis aprašas yra tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu.