

PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinės M.Mažvydo  
bibliotekos generalinio direktoriaus  
2009-09-02 įsakymu Nr.B-141

## RETŲ KNYGŲ IR RANKRAŠČIŲ SKYRIAUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – Nacionalinė biblioteka) Retų knygų ir rankraščių skyriuje (toliau – Skyrius) saugomi seni, reti ir ypač vertingi leidiniai (toliau – leidiniai) bei rankraščiai priklauso vertingiausiajam ne tik Lietuvos, bet ir pasaulio kultūriniam palikimui, kurį saugo Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
2. Retų knygų ir rankraščių skyriaus vartotojų aptarnavimo taisyklės yra Nacionalinės bibliotekos skaitytojų aptarnavimo taisyklių dalis, nustatanti specialiuosius reikalavimus Skyriuje saugomų dokumentų ir pagalbinio fondo prieinamumui ir panaudojimui.
3. Skyriuje saugomais dokumentais turi teisę naudotis visi Lietuvos Respublikos gyventojai ir užsienio piliečiai, įstaigos ir organizacijos, gavę leidimą.
4. Skyriuje saugomas Nacionalinės bibliotekos veiklos dokumentų archyvas, kurio kaupimo, tvarkymo, saugojimo ir naudojimo tvarką reglamentuoja nustatyta tvarka patvirtintos taisyklės.
5. Naudojimasi Nacionalinės bibliotekos archyve saugomais dokumentais reglamentuoja *Priėjimo prie Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos archyve saugomų dokumentų ir naudojimosi jais tvarkos aprašas*, patvirtintas Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus.

### II. LEIDIMO IŠDAVIMO TVARKA

6. Leidimą naudotis Skyriuje saugomais dokumentais išduoda Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius, Skyriaus kuratorius arba generalinio direktoriaus įgaliotas asmuo.
7. Leidimas išduodamas vieneriems metams.
8. Skaitytojai, priklausantys skaitytojų grupėms P ir M, užpildo Prašymą (1 priedas) naudotis Skyriuje saugomais dokumentais; skaitytojai, priklausantys skaitytojų grupei B, kartu su Prašymu (1 priedas) pateikia mokslo ar kitos institucijos tarpininkavimo raštą.
9. Tarpininkavimo raštas disertacijoms, leidiniams nuo 1830 m. ir pagalbinio fondo leidiniams skaityti nereikalaujamas.

### III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

10. Skyriaus skaitykloje vartotojas turi pateikti LIBIS skaitytojo pažymėjimą. Kiekvieno apsilankymo metu vartotojai registruojami Retų knygų ir rankraščių Skyriaus skaitytojų apskaitos žurnale ir jame pasirašo už išduotus ir gražintus dokumentus.
11. Vartotojams išduodami tik sutvarkyti (turintys pastovų šifrą) dokumentai. Jeigu yra dokumento kopija (mikrofilmas, kserokopija, skaitmeninė kopija), originalas neišduodamas.
12. Skyriaus darbuotojas, dalyvaujant skaitytojui, patikrina visus išduodamus ir jų gražinamus dokumentus.
13. Dokumentai gražinami skaityklos darbuotojui kiekvieną dieną. Skaitytojui pageidaujant, dokumentai gali būti laikomi saugykloje iki 1 mėn. atskirai, nededant į jų nuolatinę saugojimo vietą.
14. Unikaliūs dokumentai, pergamentai, inkunabulai, XVI a. spaudiniai bei blogos fizinės būklės dokumentai išduodami tik Skyriaus vedėjui arba jo įgaliotam asmeniui (vyriausiajam bibliotekininkui, atsakingam už skaityklos darbo organizavimą) leidus po vieną saugojimo vienetą.
15. Kitų dokumentų vienu metu išduodama iki 5 saugojimo vienetų.
16. Dokumentais galima naudotis tik skaitykloje.
17. Dokumentai, priimti valstybiniam ar depozitiniam saugojimui pagal sutartis, vartotojams išduodami sutartyje numatytais sąlygomis.
18. Mikrofilmus ir mikrofišas, skaityklos darbuotojo leidimu, galima išnešti skaityti į kitas Nacionalinės bibliotekos patalpas, jeigu skaitykloje nėra jų naudojimui reikalingos technikos.

### IV. VARTOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

19. Vartotojas turi teisę:
  - 19.1. Naudotis Skyriuje saugomais dokumentais ir pagalbiniais fondais;
  - 19.2. Naudotis Skyriaus katalogais, fondų inventorinėmis knygomis, kitomis informacijos paieškos priemonėmis;
  - 19.3. Gauti informaciją visais su Skyriuje saugomais dokumentais susijusiais klausimais žodžiu, raštu, telefonu, faksu, elektroniniu paštu;
  - 19.4. Užsisakyti dokumentų kopijas Nacionalinėje bibliotekoje nustatyta tvarka;
  - 19.5. Disertacijas (jei Nacionalinė biblioteka turi autoriaus leidimą kopijuoti), skaitykloje esančio pagalbinio fondo leidinius skaitytojui, suderinus su skaityklos darbuotoju, leidžiama išnešti kopijuoti kitose bibliotekos patalpose esančiomis kopijavimo priemonėmis.
  - 19.6. Naudotis technikos priemonėmis, jeigu jos nekenkia dokumentams ir netrukdo kitiems vartotojams bei neprieštaruja Nacionalinės bibliotekos skaitytojų aptarnavimo taisyklėms.
20. Leidimą publikuoti Nacionalinėje bibliotekoje saugomus rankraščius ar kitus dokumentus išduoda Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius, esant raštiškam institucijos prašymui.
21. Jeigu Nacionalinė biblioteka neturi reikiamos kopijavimo technikos, dokumentai gali būti kopijuojami užsakovo patalpose arba kitose institucijose specialiu bibliotekos administracijos leidimu, pateikus institucijos tarpininkavimo raštą.
22. Kopijuoti dokumentus savarankiškai griežtai draudžiama.
23. Vartotojams draudžiama:

- 23.1. Išnešti iš skaityklos dokumentus be skaityklos darbuotojo leidimo, palikti juos be priežiūros;
- 23.2. Perduoti dokumentus kitiems asmenims;
- 23.3. Perdėti lapus iš vieno aplanko į kitą, lankstyti juos, rašyti pastabas ant jų, rašyti popieriuje, padėtame ant dokumentų, atversti leidinius jėga ir didesniu kaip 115 laipsnių kampu, rentis ant jų, guldėti tekstu į apačią, užlenkti lapus, palikti leidiniuose įvairius žymeklius ar kitaip žaloti dokumentus;
- 23.4. Užsiimti kitokia veikla, prieštaraujančia Nacionalinės bibliotekos skaitytojų aptarnavimo taisyklėms.
-