

## LIETUVOS ISTORIJOS INSTITUTO NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos istorijos instituto naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo Lietuvos istorijos instituto bibliotekoje (toliau – Biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Biblioteka yra Lietuvos istorijos instituto (toliau – Instituto) padalinys. Biblioteka turi teisę naudotis visi Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių piliečiai bei juridiniai asmenys.

3. Biblioteka užtikrina galimybes naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.

### II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO TVARKA

4. Lietuvos istorijos instituto etatiniai darbuotojai registruojami Direktoriui pasirašius priėmimo į darbą įsakymą. Darbuotojas, norėdamas tapti vartotoju, turi susipažinti su naudojimosi taisyklėmis ir pateikti būtinus Bibliotekos veiklai duomenis: vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. pašto adresą.

5. Kiti asmenys, norintys naudotis Biblioteka, pateikia galiojantį asmens tapatybės dokumentą. Juridiniai asmenys pristato garantinį raštą su nurodyta įgalioto asmens pavarde. Kiti lankytojai aptarnaujami tik skaitykloje.

6. Lietuvos istorijos instituto darbuotojams leidiniai išduodami panaudai į kabinetus nuo 1 mėnesio iki pusės metų laikotarpiui.

7. Panaudos terminas gali būti pratęstas, jei leidinio nereikia kitiems skaitytojams.

8. Enciklopedijos, seni periodiniai leidiniai, labai brangūs vienetiniai leidiniai – skaitomi skaitykloje.

9. Jeigu yra dokumento kopija, originalas gali būti neišduodamas.

10. Vartotojams vienu metu išduodama ne daugiau kaip 10 bibliotekos dokumentų. Leidinys į fondus skaitytojo prašymu negražinamas 5 dienas.

11. Vieną kartą per metus vartotojas privalo atnešti į Biblioteką perregistravimui išduotus leidinius.

### III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Vartotojas turi teisę:

12.1. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas bei aptarnavimo sąlygas;

12.2. naudotis Bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis informacijos paieškos priemonėmis;

12.3. gauti panaudai Bibliotekos fonduose saugomus dokumentus;

12.4. naudotis prieiga prie Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių ir elektroninių dokumentų;

12.5. naudotis Bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;

12.6. fotografuoti (be blykstės) dokumentus leidžiama tik gavus bibliotekos darbuotojo leidimą;

12.7. pareikšti savo nuomonę (žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu) apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

13. Vartotojas privalo:

13.1. laikytis naudojimosi Biblioteka taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

13.2. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba pratęsti panaudos terminą, kaip numatyta šių taisyklių 7 punkte;

13.3. gavus dokumentus panaudai patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ar gedimų). Juos pastebėjus, pranešti bibliotekos darbuotojui;

13.4. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar kt.) informuoti Biblioteką.

14. Vartotojui draudžiama:
- 14.1. be Bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
  - 14.2. išnešti dokumentus iš Bibliotekos patalpų be bibliotekininko leidimo;
  - 14.3. perduoti dokumentus tretiems asmenims;
  - 14.4. naudotis mobiliojo ryšio telefonais skaityklose;
15. Vartotojo atsakomybė:
- 15.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, vartotojas turi pakeisti juos tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais dokumentais;
  - 15.2. jei pakeisti dokumentus yra neįmanoma, padarytą žalą vartotojas privalo atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 15.3. Instituto darbuotojai pasibaigus darbo sutarčiai ar ją nutraukus – privalo grąžinti visus paimtus spaudinius.
  - 15.4. vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės Instituto direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka.

#### **IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

16. Biblioteka turi teisę:
- 16.1. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
  - 16.2. nustatyti vartotojams išduodamų Bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
  - 16.3. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;
  - 16.4. teisės aktų nustatyta tvarka ir Instituto direktoriaus įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;
  - 16.5. asmeniui praradus ar nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentus įsiskolinimą išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 16.6. Instituto direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;
  - 16.7. dėl bibliotekos fondų tvarkymo vieną darbo dieną per mėnesį neaptarnauti lankytojų ir vartotojų;
  - 16.8. prireikus papildyti ir pakeisti šias taisykles.
17. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:
- 17.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
  - 17.2. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Bibliotekos fondo galimybės;
  - 17.3. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;
  - 17.4. viešai paskelbti Bibliotekos nuostatus ir naudojimosi taisykles;
  - 17.5. rengti konsultacijas su vartotojais dėl esminių aptarnavimo sąlygų pakeitimų, reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę.