

PATVIRTINTA

Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2024 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. 2024-V-11

NAUDOJIMOSI KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ARCHYVAIS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėjimo prie Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos (toliau – KLAVB) archyvuose (toliau – Bibliotekos archyvas) saugomų dokumentų ir naudojimosi jais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėjimą prie Bibliotekos archyvuose saugomų dokumentų ir naudojimosi jais tvarką.
2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos nuostatais, Naudojimosi Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos taisyklėmis, kitais teisės aktais.
3. Šio Aprašo priedas yra Vartotojo registracijos kortelė (Priedas Nr.1).
4. Šis Aprašas įgyvendinamas bendradarbiaujant Kraštotyros ir skaitmeninimo (toliau – KRS), Informacijos išteklių bei Vartotojų aptarnavimo skyriams.
5. Bibliotekos archyve saugomais dokumentais bei jų paieškos priemonėmis turi teisę naudotis juridiniai ir fiziniai asmenys įstatymų, šio aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Sąvokos naudojamos apraše:
 - 6.1. Archyvas – bet kokių institucijų ar asmenų veiklos dokumentų visuma (fondai).
 - 6.2. Dokumentas – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta, saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikrokopijos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis ir regimasis), kartografinis, vaizdinis, Brailio raštu išspausdintas ar kitu būdu perteikiantis informaciją šaltinis.
 - 6.3. Saugojimo vienetas – fiziškai atskiros archyvinės medžiagos, apibrėžto turinio vienetas.
 - 6.4. Fondas – dokumentų, skirtų bibliotekos vartotojų informaciniais, mokslo, kultūriniais, edukaciniais, profesiniams, laisvalaikio ar kitiems poreikiams tenkinti, visuma.
7. Bibliotekos archyvą sudaro:
 - 7.1. Rankraščių ir archyvų fondai – saugomi KRS.
 - 7.2. Klaipėdos fotoarchyvas – saugomas KRS.
 - 7.3. AdM (Arbeitsgemeinschaft der Memellandkreise e.V.) archyvas – saugomas KRS.
 - 7.4. Kraštotyros fondas iki 1945 m. – saugomas KRS.
 - 7.5. Spaudiniai leisti iki 1945 m. – saugomas Informacijos išteklių skyriuje.

II. SKYRIUS NAUDOJIMOSI DOKUMENTAIS TVARKA

8. Fiziniai ir juridiniai asmenys turi teisę prieiti prie Archyve saugomų Dokumentų, išskyrus Dokumentus, prie kurių priėjimą riboja įstatymai.

9. Bibliotekos archyve saugomais Dokumentais, prie kurių priėjimas neribojamas, turi teisę naudotis KLABB bibliotekos vartotojai, turintys vartotojo pažymėjimą.
10. Dokumentais galima naudotis Kraštotyros skaitykloje.
11. Sutvarkyti ir sukataloguoti Dokumentai gali būti užsakomi internetu per portalą [www. ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt)
12. Visi vartotojų užsakyti Dokumentai iš Bibliotekos archyvų, atnešami į Kraštotyros skaityklą.
13. Nesukataloguoti Bibliotekos archyvo (Rankraščių ir archyvų fondų, Klaipėdos fotoarchyvo, AdM archyvo) dokumentai užsakomi pateikiant užklausą Kraštotyros skaityklos darbuotojui vietoje arba el. paštu krastotyra@klavb.lt. Vartotojas, pageidaujantis naudotis šiais Bibliotekos archyvais pateikia užpildytą Vartotojo registracijos kortelę (Priedas Nr. 1)
14. Užklausos reikalaujančios Dokumentų paieškos archyvuose įvykdomos per 5 darbo dienas.
15. Išduodant dokumentus, Kraštotyros skaityklos darbuotojas kartu su vartotoju peržiūri kiekvieno saugojimo vieneto būklę, patikrina defektus, informuoja apie tai vartotoją.
16. Vienu metu vienam vartotojui naudotis vietoje išduodama iki 5 saugojimo vienetų.
17. Dokumentai į namus ir tarpbibliotekinio abonemento paslaugos vartotojams neišduodami. Išimtis galima ypatingais atvejais, vartotojo raštišku prašymu ir su Administracijos leidimu. Esant Dokumento kopijai, vartotojui pateikiama kopija arba suskaitmeninta versija internete arba Bibliotekos tinkluose.
18. Vartotojams neišduodami šie Dokumentai:
 - 18.1. Dokumentai, prie kurių priėjimą riboja įstatymai;
 - 18.2. Dokumentai, prie kurių priėjimą riboja, su archyvų savininkais sudarytų sutarčių sąlygos ir kitos priežastys;
 - 18.3. nesutvarkyti ir neapskaityti Dokumentai;
 - 18.4. blogos fizinės būklės Dokumentai.

III. SKYRIUS

VARTOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

19. Vartotojas turi teisę:
 - 19.1. gauti informaciją apie Bibliotekoje saugomus Dokumentus;
 - 19.2. įsinešti į Kraštotyros skaityklą darbo užrašus, rašymo priemones;
 - 19.3. naudotis nešiojamuoju kompiuteriu, kitomis priemonėmis, jei tai nekenkia Dokumentams ir netrukdo dirbti kitiems skaitytojams;
 - 19.4. gauti tų Dokumentų kopijas, kuriems nėra ribojimų (žr. p.20);
 - 19.5. fotografuoti Dokumentus galima tik gavus Kraštotyros skaityklos darbuotojo leidimą.
20. Vartotojas privalo:
 - 20.1. Vartotojai, net ir trumpam išeidami iš Kraštotyros skaityklos, Dokumentus turi palikti saugoti skaityklos darbuotojui;
 - 20.2. pastebėjęs, kad Dokumentai sumaišyti, suplėšyti ar jiems padaryta kitokia žala, pranešti apie tai Kraštotyros skaityklos darbuotojui.
21. Vartotojui draudžiama:
 - 21.1. savarankiškai skenuoti ir kopijuoti Dokumentus;
 - 21.2. fotografuojant Dokumentus naudoti blykstes ar kitą asmeninę papildomo apšvietimo įrangą;
 - 21.3. išnešti iš Kraštotyros skaityklos Dokumentus, palikti juos be priežiūros;
 - 21.4. perduoti Dokumentus kitiems asmenims;
 - 21.5. gadinti, klastoti, naikinti ar daryti kitokią žalą Dokumentams;

- 21.6. išimti iš segtuvų, aplankų ar įrišimo Dokumentus, keisti jų tvarką ar numeruoti;
 - 21.7. rašyti pastabas, žymas, braukti, taisyti Dokumentus;
 - 21.8. rašyti pasidėjus popieriaus lapą ant Dokumento;
 - 21.9. kopijuoti Dokumentus per kopijavimo popierių;
 - 21.10. valgyti, gerti naudojantis Dokumentais;
 - 21.11. užsiimti kitokia veikla, prieštaraujanti Naudojimosi biblioteka taisyklėms.
22. Išdavus Dokumentus, už jų saugumą atsako vartotojas.
 23. Gražinus Dokumentą darbuotojui, darbuotojas patikrina fizinę dokumento būklę.
 24. Vartotojas, sugadinęs ar sunaikinęs jam išduotą Dokumentą, o taip pat panaudojęs informaciją neteisėtai, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
 25. Vartotojui, pažeidusiam šią tvarką, Bibliotekos direktoriaus sprendimu teisė naudotis Bibliotekos archyvais gali būti laikinai apribota ar atimta.

IV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Šis tvarkos aprašas tvirtinamas, keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios KLAVB direktoriaus įsakymu.
-