

PATVIRTINTA

Lietuvių kalbos instituto direktoriaus
2019 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. Į – 19

LIETUVIŲ KALBOS INSTITUTO BIBLIOTEKOS NAUDOJIMOSI TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvių kalbos instituto naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vartotojų (toliau – registruotas vartotojas, skaitytojas) Instituto bibliotekoje (toliau – Biblioteka) tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, Bibliotekos teises ir pareigas.
2. Biblioteka yra Lietuvių kalbos instituto (toliau – Instituto) padalinys. Biblioteka turi teisę naudotis visi Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių piliečiai bei juridiniai asmenys.

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO TVARKA

3. Instituto darbuotojai registruojami Direktoriui pasirašius priėmimo į darbą įsakymą. Darbuotojas, norėdamas tapti Bibliotekos vartotoju, turi susipažinti su Taisyklėmis ir pateikti būtinus duomenis: vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. pašto adresą, skyrių, kabinetą.
4. Instituto darbuotojams leidiniai išduodami į kabinetus nuo 1 mėnesio iki pusės metų.
5. Terminas gali būti pratęstas, jei leidinio nereikia kitiems skaitytojams.
6. Enciklopedijos, informaciniai leidiniai, reti, vertingi, seni, susidėvėję ir restauruoti leidiniai skaitomi vietoje.
7. Jei dokumentas kopijuotas, vartotojui išduodama kopija.
8. Skaitytojams vienu metu išduodama ne daugiau kaip 10 Bibliotekos leidinių.
9. Leidinys iš fondų skaitytojo prašymu paliekamas skaitykloje 30 dienų.
10. Kiti asmenys aptarnaujami tik vietoje, išimtiniais atvejais jiems, pateikus galiojančią asmens tapatybės dokumentą, suteikiamas laikinojo skaitytojo statusas. Juridiniai asmenys pristato garantinį raštą su nurodyta įgalioto asmens pavarde.
11. Bibliotekos rankraščiais gali naudotis visi Instituto darbuotojai jo patalpose. Kiti vartotojai turi pateikti motyvuotą darbovietės raštą su įstaigos vadovo parašu ir antspaudu arba asmenišką prašymą, kuriame nurodomas rankraščio panaudojimo tikslas. Kiti lankytojai aptarnaujami tik skaitykloje.

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 Bibliotekos fonduose saugomus dokumentus;
 - 12.4. naudotis Bibliotekoje asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais;
 - 12.5. elektroniniu paštu gauti informaciją apie leidinius, saugomus ne tik Bibliotekoje;
 - 12.6. pareikšti savo nuomonę (žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu) apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.
13. Vartotojas privalo:
 - 13.1. laikytis Taisyklių;
 - 13.2. laiku grąžinti gautus leidinius arba pratęsti naudojimosi terminą, kaip numatyta šių Taisyklių 5 punkte;
 - 13.3. gavęs leidinius patikrinti, ar nėra defektų (išplėšytų, subraukytų, išpjauštų lapų). Juos

pastebėjęs, turi pranešti Bibliotekos darbuotojui;

13.4. informuoti Biblioteką apie pasikeitusius asmens kontaktinius duomenis (pavardę, gyvenamąją vietą, telefoną ar kt.);

13.5. norint publikuoti rankraščius, būtinas Instituto direktoriaus leidimas. Jei ketinama skelbti pavienius tekstus ar nedidelius jų fragmentus, skelbėjas savo prašyme nurodo, kur tie tekstai bus skelbiami, įsipareigoja nepažeisti rankraščių pateikėjų ir saugotojo (Instituto) teisių į juos, taip pat nurodo, iš kur paimta medžiaga. Jei rankraščius numatoma skelbti atskiru leidiniu arba jie sudarys didelę leidinio dalį, skelbėjas įpareigojamas nurodyti tame leidinyje Institutą kaip autorinių teisių saugotoją (ir rankraščio signatūrą).

14. Vartotojo atsakomybė:

14.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos leidinius, dokumentus, vartotojas turi pakeisti juos tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais;

14.2. Instituto darbuotojai pasibaigus darbo sutarčiai ar ją nutraukus privalo grąžinti visus paimtus spaudinius;

14.3. vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems Taisyklės, terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Biblioteka turi teisę:

15.1. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka fiksuoti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

15.2. nustatyti vartotojams išduodamų Bibliotekos leidiniams skaičių ir naudojimosi terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

15.3. nustatyti trumpesnę terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams leidiniams;

15.4. teisės aktų nustatyta tvarka ir Instituto direktoriaus įsakymu patvirtintais įkainiais teikti mokamas paslaugas;

15.5. dėl Bibliotekos fondų tvarkymo vieną darbo dieną per mėnesį neaptarnauti lankytojų ir vartotojų;

15.6. prireikus papildyti ir pakeisti šias Taisykles.

16. Biblioteka, aptarnaudama vartotojus, turi:

16.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis;

16.2. užtikrinti, kad skaitytojų ir lankytojų poreikiams būtų naudojamos visos Bibliotekos fondo galimybės;

16.3. leidinių išdavimą ir skaitytojų registrą atlikti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

16.4. viešai paskelbti Taisykles.
