

PATVIRTINTA

Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
direktorius 2022 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. R1-59

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO LIETUVIŲ TAUTOSAKOS ARCHYVO VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto (toliau – Instituto) Lietuvių tautosakos archyvo (toliau – Archyvo) vartotojų aptarnavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato specialiuosius reikalavimus rankraštinių dokumentų (toliau – rankraščių) bei kitų fondų (Fototekos, Fonotekos, Videotekos) prieinamumui ir panaudojimui.

2. Archyvo vartotojai yra aptarnaujami vadovaujantis šiomis Taisyklėmis.

II SKYRIUS LEIDIMO IŠDAVIMO TVARKA

3. Instituto darbuotojams Archyvo medžiaga galima naudotis:

a) dirbant planinius bei projektinius darbus – be atskiro leidimo;

b) naudojant medžiagą neplaniniams darbams, tarpinstituciniams projektams, arba ruošiant leidinį, kuris bus išleistas ne su Instituto logotipu, reikia gauti Instituto direktoriaus ar jo įgalioto asmens (Tautosakos archyvo skyriaus vadovo) raštišką leidimą.

4. Ne Instituto darbuotojams Archyve saugoma medžiaga galima naudotis tik pateikus motyvuotą darbovietės raštą su įstaigos vadovo parašu ir antspaudu arba asmenišką prašymą, kuriame nurodomas medžiagos panaudojimo tikslas, pagrindžiamas reikalas naudotis rankraščiais, nuotraukomis, garso ir/ar vaizdo įrašais, ir gavus Instituto direktoriaus ar jo įgalioto asmens (Tautosakos archyvo skyriaus vadovo) leidimą. Vartotojai, galintys rasti medžiagos rūpimu klausimu spausdintuose šaltiniuose, duomenų bazėse ar pan., gali būti neaptarnaujami.

5. Leidimas išduodamas einamiesiems metams.

III SKYRIUS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

6. Instituto darbuotojai norimus gauti rankraščius turi užsisakyti užpildę specialią formą arba elektroniniu paštu archive@liti.lt. Vienu metu darbuotojams galima užsakyti ne daugiau kaip 10 saugojimo vienetų, doktorantūros studijų studentams – ne daugiau 15 saugojimo vienetų. Tautosakos archyvo skyriaus darbuotojams, inventorinantiems, skaitmeninantiems, restauruojantiems ir atliekantiems kitus tiesiogiai su rankraščių archyvavimu susijusius darbus, išduodamų saugojimo vienetų kiekis nėra ribojamas. Ne instituto darbuotojai užsakyti rankraščius gali užsakyti tik gavę Instituto direktoriaus ar jo įgalioto asmens (Tautosakos archyvo skyriaus vadovo) leidimą. Užsakymą galima atlikti elektroniniu paštu archive@liti.lt, bendruoju skyriaus

telefonu, arba atvykus į Tautosakos archyvo skyrių. Vienu metu ne Instituto darbuotojams gali būti išduodama ne daugiau kaip 10 saugojimo vienetų. Naudotis rankraščiais galima tik susipažinus ir įsipareigojus laikytis Archyvo taisyklių reikalavimų.

7. Vartotojams rankraščiais galima naudotis tik Instituto patalpose. Užsakyta medžiaga išduodama kiekvieną darbo dieną (pirmadienį-ketvirtadienį nuo 10 val. iki 12 val. ir nuo 13 val. iki 16 val.; penktadieniais – nuo 10 val. iki 14:30 val.). Kai užsakymas pateikiamas likus valandai iki darbo pabaigos, rankraščiai išduodami kitą dieną. Ne instituto darbuotojai rankraščiais gali naudotis tik Tautosakos archyvo skyriaus skaitykloje (toliau – Skaitykla) nurodytomis valandomis, nebent kitaip nurodo aptarnaujantis darbuotojas.

8. Vartotojams pasiimant užsakytus rankraščius privaloma už kiekvieną išduodamą vienetą pasirašyti registracijos knygoje.

9. Archyvo darbuotojai kitą užsakymą iš Instituto darbuotojo gali priimti tik tada, kai pastarasis grąžina jam išduotus rankraščius. Instituto darbuotojams rankraščiai išduodami 14 kalendorinių dienų laikotarpiui. Esant būtinybei, dėl termino pratęsimo sprendžia Tautosakos archyvo skyriaus vadovas. Ne Instituto darbuotojams rankraščiai išduodami vienam apsilankymui ir po jo grąžinami į saugyklas.

10. Vartotojams išduodami tik tvarkingi, suinventorinti (turintys šifrą) rankraščiai. Jeigu yra rankraščio kopija (skaitmeninė ar kserokopija), originalas nėra išduodamas. Jei vartotojų atliekamiems tyrimams reikalingi originalai, rankraščių išdavimo klausimą sprendžia Tautosakos archyvo skyriaus vadovas.

11. Už išduoto rankraščio saugumą atsako jį užsakęs vartotojas. Grąžinus dokumentą, atsakingas Archyvo darbuotojas patikrina fizinę rankraščio būklę.

12. Jeigu užsakomų rankraščių išduoti negalima (dėl galiojančių įstatymų, prastos fizinės būklės, rankraščiai nėra inventorinti, yra paimiti, rezervuoti, eksponuojami, etc.) vartotojai apie tai informuojami, nurodant priežastis ir artimiausią laiką, kada rankraštis bus išduodamas.

13. Užsakyti rankraščiai Tautosakos archyvo skyriuje laikomi 2 darbo dienas. Jeigu vartotojas per šį laikotarpį neatvyksta ir nepraneša apie neatvykimą, rankraščiai grąžinami į saugyklas.

IV SKYRIUS VARTOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

14. Vartotojai turi teisę:

- 14.1. naudotis Archyve saugomais rankraščiais ir kitais fondais;
- 14.2. naudotis su Archyvo medžiaga susijusiais katalogais, fondų aprašais-sąrašais, registracijos knygomis, kitomis informacijos paieškos priemonėmis;
- 14.3. gauti informaciją visais su Archyve saugomais rankraščiais susijusiais klausimais žodžiu, raštu, telefonu, elektroniniu paštu;
- 14.4. Instituto darbuotojai gali kreiptis į Tautosakos archyvo skyriaus darbuotojus dėl reikiamo rankraščio (-ių) suskaitmeninimo prioritetine tvarka.

15. Vartotojas privalo:

- 15.1. pastebėjęs, kad rankraštis yra suplėšytas, sumaišyti puslapiai, išpjaustyti lapai ar kt. ir tai nėra nurodyta jo aprašyme, pranešti Archyvo darbuotojui;
- 15.2. susipažinęs su užsakytais rankraščiais, pasirašyti registracijos knygoje;
- 15.3. grąžinti rankraščius atsakingam Archyvo darbuotojui nurodytomis darbo valandomis;

15.4. skelbdamas, cituodamas, ar publikuodamas rankraštį, teisingai nurodyti jo saugotoją ir šifrą, pvz.: LTR 4893/ 26; LTRFt 3546;

15.5. ne Instituto darbuotojai, norintys skelbti Archyve esančius tekstus, turi gauti Instituto direktoriaus sutikimą. Jei ketinama skelbti pavienius tekstus ar nedidelius jų pluoštus, skelbėjas paraiškoje informuoja, kur tie tekstai bus skelbiami, ir įsipareigoja nepažeisti tautosakos pateikėjų ir užrašytojų autorių teisių, saugotojo teisių į tuos kūrinis, taip pat nurodyti, jog medžiaga yra imta iš Archyvo. Jei Archyvo medžiagą numatoma skelbti atskiru leidiniu ar jei ji sudarys didelę leidinio dalį (20 ir daugiau procentų), jos skelbėjas įsipareigoja informuoti apie tai Institutą ir nurodyti tame leidinyje Institutą kaip teisių saugotoją (su © ženklu). Skelbiant unikalią, ypač vertingą Archyvo medžiagą, prie jos mokslinio parengimo prisideda ir Instituto folkloristai; tada ta medžiaga skelbiama su Instituto grifu. Sudėtingi Archyvo medžiagos publikavimo atvejai svarstomi Instituto mokslo taryboje.

16. Vartotojui draudžiama:

- 16.1. savarankiškai imti rankraščius iš Archyvo saugyklų;
- 16.2. išsinešti rankraščius už Instituto patalpų ribų;
- 16.3. perduoti rankraščius kitam vartotojui, neinformavus atsakingo Archyvo darbuotojo;
- 16.4. gadinti, klastoti, naikinti rankraščius;
- 16.5. palikti (atverstus) rankraščius ilgesniam laikui neapsaugotus nuo šviesos;
- 16.6. liesti rankraščius nemūvint specialių pirštinių;
- 16.7. išimti iš rankraščio lapus, perdėti juos į kitą rankraštį, numeruoti jo lapus;
- 16.8. lankstyti rankraščius ar juos perlenkti kitoje lenkimo vietoje;
- 16.9. dėti į rankraštį skirtukus, lipnius lapelius, ar kitaip žymėti puslapius;
- 16.10. rašyti pastabas, žymas, braukyti, taisyti rankraščius;
- 16.11. rašyti pasidėjus popieriaus lapą ant rankraščio;
- 16.12. remtis ant rankraščių, liesti juos nešvariomis, drėgnomis rankomis, braukti per tekstą pirštais ar rašikliu;
- 16.13. skaitant rankraščius naudotis žymekliu, rašikliu, rašaliniu plunksnakočiu, žirkklėmis, klėjais;
- 16.14. šalia rankraščio valgyti, gerti;
- 16.15. kopijuoti rankraščius savarankiškai;
- 16.16. fotografuoti rankraščius (fotoaparatu, telefonu ar kitomis priemonėmis) naudojant blykstę.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

17. Vartotojas, sugadinęs, sunaikinęs ar pradanginęs Archyve jam išduotą rankraštį, o taip pat panaudojęs jam pateiktuose rankraščiuose informaciją neteisėtai, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

18. Vartotojui, pažeidusiam šias Taisykles, Instituto direktorius ar jo įgaliotas asmuo (Tautosakos archyvo skyriaus vadovas) anuliuoja arba laikinai apriboja leidimą dirbti su rankraščiais.