

## NAUDOJIMOSI RETAIS SPAUDINIAIS TAISYKLĖS

Šios taisyklės reglamentuoja Bibliotekoje saugomo XV–XX a. pirmosios pusės knygų, periodinių ir smulkių leidinių, ikonografijos bei kartografijos dokumentų fondo prieinamumą ir naudojimąsi.

### VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

1. Vartotojai aptarnaujami su galiojančiais Lietuvos studento, Universiteto darbuotojo pažymėjimais, pasais ar asmens tapatybės kortelėmis. Ne Universiteto bendruomenės nariai, pateikę Lietuvos studento pažymėjimą, pasą ar asmens tapatybės kortelę, rekomendacinį raštą, registruojami Bibliotekos informacinėje sistemoje.

2. Retų spaudinių fonduose saugomus dokumentus galima užsakyti atlikus paiešką kataloge.

3. Užsakyti spaudiniai skaitykloje laikomi 3 dienas.

4. Spaudiniai skaitomi tik skaitykloje. Iš skaityklos jų išsinešti negalima.

5. Ribojamas išduodamų spaudinių kiekis: vienu metu vienam vartotojui išduodama iki 5 saugojimo vienetų.

6. Vartotojams pateikiami tik geros būklės spaudiniai. Unikalūs ir ypač vertingi (XV–XVII a.) bei blogos būklės dokumentai išduodami gavus Bibliotekos direktorės leidimą.

7. Jei yra retų spaudinių ar kitų dokumentų kopijos, originalai neišduodami. Išimties tvarka jais galima naudotis gavus Bibliotekos direktorės leidimą.

8. Spaudinius išduodantis darbuotojas įvertina dokumento būklę, pažymi jo defektus ir informuoja apie tai vartotoją.

9. Spaudinių negalima atversti jėga ir didesniu kaip 115 laipsnių kampu, remtis ant jų, užlenkti puslapių, palikti juose žymeklius ar išimti rastas pastabas. Ypatingai atsargiai reikia elgtis su didelio formato spaudiniais.

10. Siekiant apsaugoti ypač vertingus ir unikalius (XV–XIX a.) spaudinius nuo neigiamo fizinio poveikio, juos leidžiama tik fotografuoti. Kitus dokumentus, jei jie yra geros būklės, galima kopijuoti ar skenuoti.

11. Prieš fotografuojant, kopijuojant ar skenuojant spaudinį, vartotojai privalo raštu darbuotojui nurodyti dokumento dauginimo tikslą.

12. Siekdami publikuoti vartotojai turi pateikti motyvuotą prašymą Bibliotekos direktorei, kuri sprendimą dėl leidimo publikuoti priima per 3 darbo dienas. Skelbiant dokumentą, privaloma nurodyti saugotoją – Kauno technologijos universiteto biblioteką.

13. Vartotojai, net trumpam išeidami iš skaityklos, privalo apie tai pranešti darbuotojui ir atiduoti jam spaudinius.