



**ŠIAULIŲ REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOKUMENTŲ FOTOGRAFAVIMO ŠIAULIŲ REGIONINIO VALSTYBĖS
ARCHYVO ŠKAITYKLOSE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Nr.
Šiauliai

Vadovaudamasis Šiaulių regioninio valstybės archyvo nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimo Nr. 122 redakcija) 18.6. punktu,
t v i r t i n u Dokumentų fotografavimo Šiaulių regioninio valstybės archyvo skaityklose tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Armantas Mockevičius

PATVIRTINTA
Šiaulių regioninio valstybės archyvo direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. V-19

DOKUMENTŲ FOTOGRAFAVIMO ŠIAULIŲ REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO SKAITYKLOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų fotografavimo Šiaulių regioninio valstybės archyvo skaityklose tvarkos aprašas nustato Šiaulių regioninio valstybės archyvo saugomų Nacionalinio dokumentų fondo dokumentų (toliau – dokumentai) fotografavimo skaityklose tvarką, sąlygas, kuriomis skaitytojai skaityklose gali naudotis asmenine fotografavimo įranga, skaityklų darbuotojų ir skaitytojų teises ir pareigas.

2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-68 „Dėl darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Dokumentų fotografavimas yra pagalbinė priemonė vykdomiems tyrimams palengvinti ir papildyti, o ne dokumentų naudojimo alternatyva. Skaitytojų nufotografuotų dokumentų vaizdai negali būti naudojami komerciniais tikslais ar perduoti tretiesiems asmenims.

4. Skaitmeninius vaizdus, skirtus platinti, publikuoti, naudoti parodų ekspozicijoms, skaitytojas turi užsakyti archyve, naudodamasis archyve teikiamomis dokumentų kopijavimo ir skenavimo paslaugomis. Skaitytojų padarytų skaitmeninių dokumentų vaizdų atspausdintos kopijos negali būti tvirtinamos tikrumo žyma.

5. Fotografuoti dokumentus savo įranga leidžiama nemokamai.

II SKYRIUS FOTOGRAFAVIMO SKAITYKLOJE TVARKA

6. Skaitytojas, pageidaujantis fotografuoti dokumentus, kiekvieną kartą privalo užpildyti ir archyvo darbuotojui pateikti rašytinį prašymą leisti fotografuoti dokumentus (priedas), kuriame nurodomi norimų fotografuoti dokumentų fondų, apyrašų, bylų ir lapų numeriai. Pasirašydamas skaitytojas patvirtina, kad yra susipažinęs su šiuo tvarkos apraše nustatytais taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

7. Fotografuoti galima tik gavus archyvo darbuotojo leidimą ir tik prašyme nurodytus dokumentų lapus. Fotografavimo pradžios laiką įrašo skaityklos darbuotojas.

8. Siekiant išvengti trukdymo kitiems skaitytojams, fotografuoti savo turima įranga archyvo skaitykloje leidžiama tik specialiai tam skirtose darbo vietose, kurios pažymėtos atitinkamu užrašu ar simboliu.

9. Fotografuoti skirtoje darbo vietoje turi būti padėklas su pridedamu arba pritvirtintu archyvo pavadinimu ir (ar) logotipu.

10. Mikrofilmus ir skaitmenintus vaizdus leidžiama fotografuoti tik mikrofilmų ir vaizdų skaitymo aparatų ar monitorių ekranuose.

11. Fotografuoti skaitytojo turima arba archyvo įranga galima ne ilgiau kaip 1 val. per darbo dieną. Ilgiau fotografuoti leidžiama tik tuo atveju, jei fotografuoti skirtos vietos neužimtos.

III SKYRIUS FOTOGRAFUOJANČIŲ SKAITYTOJŲ IR SKAITYKLOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skaitytojas fotografavimo metu privalo:

12.1. fotografuoti dokumentus tik tam tikslui specialiai įrengtose darbo vietose;

- 12.2. netrukdyti kitiems skaitytojams;
- 12.3. išjungti fotografavimo įrangos garsus;
- 12.4. užtikrinti, kad kiekviename nufotografuoto dokumento vaizde būtų matomas archyvo pavadinimas ir (ar) logotipas.
- 13. Skaitytojams draudžiama:
 - 13.1. fotografuoti žemėlapių, planų, schemų, brėžinių, vaizdo dokumentų ir fotodokumentų originalus;
 - 13.2. fotografuoti bylas, kuriose yra dokumentų, priėjimas prie kurių yra ribojamas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 13.3. fotografuoti dokumentus, juos pasidėjus ant palangių, grindų, kėdžių ar kitų fotografuoti nepritaikytų vietų;
 - 13.4. fotografuoti dokumentus naudojant stovus ir laikiklius, užlipus ant kėdžių, kopėčių ar kitų paaukštinių, perstumdant skaityklos baldus;
 - 13.5. fotografuojant dokumentus naudoti blykstes ar kitą asmeninę papildomo apšvietimo įrangą;
 - 13.6. fotografuojant įranga liesti dokumentus;
 - 13.7. tiesinti dokumentus, spausti juos kitais turimais daiktais;
 - 13.8. gadinti bylų įrišimą, jas atverčiant ar tiesinant jėga;
 - 13.9. išplėšti iš bylos lapus, priklijuotas nuotraukas ar kitus dokumentus;
 - 13.10. keisti bylų lapų eilės tvarką, perdėti dokumentus iš vienos bylos į kitą;
 - 13.11. lankstyti dokumentus ar juos perlenkti kitoje lenkimo vietoje, dėti į bylas skirtukus, klijuoti lipniosius lapelius;
 - 13.12. siekiant užtikrinti skaityklos darbuotojų ir kitų skaitytojų privatumą, fotografuoti skaityklą, skaityklos darbuotojus ir skaitytojus be jų sutikimo.
- 14. Archyvo skaityklos darbuotojai turi teisę:
 - 14.1. paprašyti skaitytojo jo turima įranga padaryti keletą bandomųjų kadru, siekiant įsitikinti, kad neįjungta blykstė;
 - 14.2. paprašyti skaitytojo nutraukti fotografavimą, jei tai daro žalą dokumentams arba trukdo kitiems archyvo skaitytojams.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 15. Skaitytojas, neteisėtai panaudojęs nufotografuotuose dokumentuose esančią informaciją, atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 16. Skaitytojas, pažeidęs šiame tvarkos apraše nustatytą fotografavimo tvarką, pirmą kartą įspėjamas žodžiu arba raštu. Skaitytojui, pakartotinai pažeidusiam nustatytą tvarką, direktoriaus sprendimu gali būti apribota teisė vienerius metus naudotis skaityklų paslaugomis.
 - 17. Visus kitus dėl fotografavimo iškilusius klausimus sprendžia archyvo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
-

Dokumentų fotografavimo Šiaulių regioninio
valstybės archyvo skaityklose tvarkos aprašo
priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (skaitytojo vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

Šiaulių regioniniam valstybės archyvui

**PRAŠYMAS
LEISTI FOTOGRAFUOTI DOKUMENTUS**

_____ (data)

Prašau leisti fotografuoti šiuos dokumentus:

Eil. Nr.	Fondo Nr.	Apyrašo Nr.	Apskaitos vieneto Nr.	Lapų Nr.	Pastabos

Su Dokumentų fotografavimo Šiaulių regioninio valstybės archyvo skaityklose tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių regioninio valstybės archyvo direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. V-19, esu susipažinęs (-usi).

Įsipareigoju nufotografuotų dokumentų vaizdų nenaudoti komerciniais tikslais ir neperduoti tretiesiems asmenims. Skaitmeninius vaizdus, skirtus platinti, publikuoti, naudoti parodų ekspozicijoms, įsipareigoju užsakyti archyve, naudodamasis archyve teikiamomis dokumentų kopijavimo ir skenavimo paslaugomis.

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Fotografuoti pradėta: _____
(data, valanda, minutė)

Skaityklos darbuotojas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)