

PATVIRTINTA

Alytaus apskrities archyvo direktoriaus  
2014 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-2

## **DOKUMENTŲ FOTOGRAFAVIMO ALYTAUS APSKRITIES ARCHYVO SKAITYKLOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų fotografavimo Alytaus apskrities archyvo skaitykloje tvarkos aprašas nustato Alytaus apskrities archyvo saugomų Nacionalinio dokumentų fondo dokumentų (toliau – dokumentai) fotografavimo skaitykloje tvarką, sąlygas, kuriomis skaitytojai skaitykloje gali naudotis asmenine fotografavimo įranga, skaityklos 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 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 šiame 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 aparatu 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 aktu 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 paaukštinimų, 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 lipniusius 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 nustatytąją tvarką, direktoriaus sprendimu gali būti apribota teisė vienerius metus naudotis skaityklos paslaugomis.

17. Visus kitus dėl fotografavimo iškilusius klausimus sprendžia archyvo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

---