PATVIRTINTA
Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. 2025-V-4

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠAJAI BIBLIOTEKAI DOVANOJAMŲ DOKUMENTŲ ATRANKOS IR PRIĖMIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešajai bibliotekai (toliau – Biblioteka) dovanojamų dokumentų atrankos ir priėmimo taisyklės (toliau – šios Taisyklės) reglamentuoja visų Bibliotekos reikmėms dovanojamų spaudinių ir kitų dokumentų, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos, atranką ir priėmimą.
2. Dokumentų dovanojimą Bibliotekos reikmėms reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekos įstatymas, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtinti Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintas 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“, šios Taisyklės, kiti privalomi taikyti standartai ir teisės aktai, tarptautinės rekomendacijos.
3. Bibliotekai dokumentus gali dovanoti Lietuvos bei užsienio fiziniai ir juridiniai asmenys.
4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Informacijos ištekliai / dokumentai – bet kokiu būdu, forma ir laikmena pateikta saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikrokopijos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis regimasis), kartografinis, vaizdinis, trimatis, elektroninis, skaitmeninis, aklųjų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu informaciją pateikiantis dokumentas.

Dovanojami dokumentai – veltui gaunami (duodami), nemokami dokumentai;

Dubletas – bet kuris kitas to paties dokumento fizinis vienetas.

II SKYRIUS
DOVANOJAMŲ DOKUMETŲ ATRANKA IR PRIĖMIMAS

5. Dovanojamus dokumentus priima, atrenka ir paskirsto į bibliotekos fondus Informacijos išteklių skyriaus specialistai, gavę siūlymus, kuriuos teikia:

5.1. Vartotojų aptarnavimo, Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos, kiti skyriai, kai perduodami:

5.1.1. pavienių skaitytojų dovanoti atskiri dokumentai;

5.1.2. skaitytojų asmeninės bibliotekos;

5.1.3. po įvykusių leidinių pristatymų autorių dovanoti dokumentai;

5.2. Kraštotyros ir skaitmeninimo skyrius, kai dovanojami:

5.2.1. su Klaipėdos kraštu susiję dokumentai, rankraščiai, archyvai;

5.2.2. Klaipėdos krašto išeivių, žymių politikų, kultūros veikėjų sukaupti dokumentai, iš kurių formuojamos naujos asmeninės kolekcijos arba paskirstomi į jau suformuotas kolekcijas.

6. Jei nesusitarta kitaip, priimant dokumentus su dovanotoju sudaroma dovanojimo sutartis, kurioje gali būti numatomos dokumentų viešinimo, publikavimo ir kitos sąlygos. Prie sutarties sudaromas dokumentų perdavimo-priėmimo aktas. Dovanotojas patvirtina turįs nuosavybės teisę į dovanojamus dokumentus, apie tai įrašant dovanojimo sutartyje. Sutartis, aktus tvirtina Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Aktus pasirašo specialistas atsakingas už turtą (Bibliotekos dokumentų fondą).
7. Jei dokumentai Bibliotekai perduoti be lydimųjų dokumentų (pvz. dovanoti gyventojų, renginio dalyvių ar anonimo, gauti paštu ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „kiti finansavimo šaltiniai“).
8. Priimami dokumentai įkainojami vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus patvirtinta Bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo tvarka.
9. Bibliotekai neaktualūs, nepaklausūs dokumentai grąžinami dovanotojui arba perduodami tretiesiems asmenims.
10. Neaktualiais dovanojamais dokumentais pripažįstami (išskyrus ypatingai retus, vertingus arba gaunamus vienoje kolekcijoje su kitais dokumentais):

10.1. defektuoti ar kitaip sugadinti dokumentai;

10.2. dokumentų dubletai, kai Biblioteka jų turi pakankamai;

10.3. dokumentai išleisti prieš 10 ir daugiau metų;

10.4. periodiniai leidiniai išleisti prieš 1 m;

10.5. nekomplektuojamo turinio dokumentai.

11. Bibliotekai padovanoti dokumentai tvarkomi vadovaujantis Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, kitais teisės aktais, Bibliotekos veiklos dokumentais.
12. Dovanojamųjų dokumentų lydimieji dokumentai: dokumentų perdavimo-priėmimo aktas, dovanojimo aktas, dovanojimo sutartis (jei tokia yra) saugomi bibliotekoje vadovaujantis galiojančia dokumentų saugojimo tvarka.
13. Anonimiškai gauti dokumentai yra pripažįstami padovanotais dokumentais šių Taisyklių nustatyta tvarka. Biblioteka neprisiima atsakomybės dėl dovanotojo paieškos.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šios Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
15. Už Bibliotekai dovanojamų dokumentų atrankos ir priėmimo Taisyklių laikymąsi Bibliotekos darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

_____