PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus
2023 m. kovo 3 d. įsakymu
Nr. 2-17

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠAJAI BIBLIOTEKAI DOVANOJAMŲ DOKUMENTŲ ATRANKOS IR PRIĖMIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešajai bibliotekai (toliau – Biblioteka) dovanojamų dokumentų atrankos ir priėmimo taisyklės (toliau – 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 bibliotekų 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 ir kiti teisės aktai.

3. Bibliotekai dokumentus dovanoti gali Lietuvos bei užsienio fiziniai ir juridiniai asmenys.

4. Dovanojamais dokumentais papildomi ir atnaujinami Jurbarko bibliotekos ir jos filialų fondai. Atrenkant dovanojamus dokumentus, pirmenybė teikiama su Jurbarko krašto istorija susijusiems leidiniams bei kitiems meninę ir kultūrinę išliekamąją vertę turintiems dokumentams. Priimant grožinę literatūrą vienas iš pagrindinių atrankos aspektų naujumas ir vartotojų paklausa.

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Dokumentai – bet kokioje materialioje laikmenoje tam tikra ženklų sistema užfiksuota informacija, kuri gali būti perduodama erdvėje ar laike (knygos, žurnalai, laikraščiai, žemėlapiai, nuotraukos, filmai, muzikos įrašai, natos disertacijos bei elektroniniai informacijos ištekliai);

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

Dubletas – bet koks kitas to paties dokumento fizinis vienetas.

II SKYRIUS
DOVANOJAMŲ DOKUMENTŲ ATRANKA IR PRIĖMIMAS

6. Siekiant išvengti saugomų dokumentų dubliavimo ir neaktualių dokumentų kaupimo, Biblioteka turi teisę iš dovanotojų priimti tik jai reikalingus dokumentus.

7. Jei nesusitarta kitaip, sudaroma dovanojimo sutartis, kurioje numatomos priėmimo, atrankos, tvarkymo, saugojimo ir kitos sąlygos.

8. Dovanas įvertina Spaudinių ir kitų dokumentų įkainojimo komisija bei perduoda Informacijos išteklių formavimo skyriui įtraukti į Bibliotekos dokumentų fondo apskaitą.

9. Bibliotekai neaktualūs dokumentai gali būti grąžinami dovanotojui arba jo sutikimu patalpinami į Bibliotekos dovanojamų knygų lentyną.

10. Su dokumentais, kurie patenka į Biblioteką nenustačius dovanotojo tapatybės (pvz. dokumentai randami knygų grąžinimo dėžėje), Biblioteka pasilieka teisę elgtis pagal šiose Taisyklėse numatytas atrankos ir priėmimo procedūras.

11. Dovanojamų dokumentų lydimieji dokumentai – laiškai, siunčiami paštu ar

elektronine forma, dokumentų perdavimo – priėmimo aktai, dovanojimo sutartys (jeigu tokios buvo sudarytos) – saugomi Bibliotekoje.

12. Dovanojami dokumentai pažymimi specialiu spaudu arba įrašu „Dovana“.

13. Dovanotojams Biblioteka padėkoja žodžiu ar raštu.

III. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šios Taisyklės yra tvirtinamos, keičiamos ar panaikinamos Direktoriaus įsakymu.

15. Su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami Bibliotekos darbuotojai, paskelbiant jas Bibliotekos internetinėje svetainėje.

_____