

**RESTAURATORIŲ STAŽUOČIŲ TEIKIMO TVARKA DOKUMENTŲ  
KONSERVAVIMO IR RESTAURAVIMO CENTRE**

(remiantis Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio  
direktoriaus 2006-03-30 d. įsakymu Nr. B – 51)

1. Įstaiga, planuojanti siųsti savo darbuotoją stažuoti į Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Dokumentų konservavimo ir restauravimo centrą (DKRC), raštu kreipiasi į Nacionalinės bibliotekos **administraciją**. Rašte nurodo stažuotės tikslą, trukmę, preliminarų laiką, stažuotojo vardą, pavardę, pareigas, kvalifikaciją.
2. DKRC direktorius raštu atsako į įstaigos kreipimąsi ir nurodo stažuotės laiką, stažuotės vadovą, stažuotės kainą ir atsiskaitymo tvarką.
3. Stažuotės vadovu skiriamas DKRC restauratorius.
4. Įstaiga, gavusi teigiamą atsakymą dėl stažuotės, pateikia Nacionalinei bibliotekai garantinį raštą dėl apmokėjimo.
5. Pasibaigus stažuotei, DKRC skyriaus, kuriame stažavo asmuo, vadovas Nacionalinės bibliotekos Buhalterijos skyriui pateikia:
  - a) laisvos formos raštą, kuriame nurodo stažuotės laiką ir kainą;
  - b) asmenį stažuoti siuntusios įstaigos garantinį raštą.
6. Buhalterijos skyrius išrašo PVM sąskaitą-faktūrą, kurią pateikia stažuotojui arba paštu išsiunčia įstaigai.
7. Stažuočių įkainiai skaičiuojami įvertinus DKRC restauratorių vidutinio darbo užmokesčio ir stažuotės metu sunaudotų medžiagų bei įrengimų eksploatacijos sąnaudas.