

PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo
bibliotekos generalinio direktoriaus

2013-09-11 įsakymu Nr. B-171

LIETUVOS NACIONALINEI MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKAI DOVANOJAMŲ DOKUMENTŲ ATRANKOS IR PRIĖMIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai (toliau – Nacionalinė biblioteka) dovanojamų dokumentų atrankos ir priėmimo taisyklės (toliau – šios Taisyklės) reglamentuoja visų Nacionalinės bibliotekos reikmėms dovanojamų spaudinių ir kitų dokumentų, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos, atranką ir priėmimą.

2. Dokumentų dovanojimą Nacionalinės bibliotekos reikmėms reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431; 2010, Nr. 53-2597), Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 14-352; 2008, Nr. 81-3183), 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 (Žin., 2008, Nr. 55-2085; 2010, Nr. 1-44), Nacionalinės bibliotekos kolekcijų nuostatai, šios Taisyklės, kiti privalomi taikyti standartai ir teisės aktai.

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

4. Dovanojamais dokumentais papildomi ir atnaujinami Nacionalinės bibliotekos fondai. Atrenkant Nacionalinei bibliotekai dovanojamus dokumentus pirmenybė teikiama Nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo, humanitarinių ir socialinių mokslų tematikos dokumentams.

5. Dovanojami dokumentai negali būti naudojami Lietuvos ir užsienio mainų fondams pildyti, išskyrus tuos atvejus, kai dovanotojas nurodo tokią dovanojamų dokumentų paskirtį.

II. DOVANOJAMŲ DOKUMENTŲ ATRANKA IR PRIĖMIMAS

6. Sprendimą dėl dovanojamų dokumentų priėmimo ar nepriėmimo priima Informacijos išteklių formavimo ir vystymo centro direktorius, gavęs atsakingų skyrių saugotojų darbuotojų rekomendacijas. Esant reikalui dovanojamų dokumentų priėmimo klausimas svarstomas Komplektavimo taryboje.

7. Jei nesusitarta kitaip, priimant dovanotus dokumentus, su dovanotoju ar įgaliotu asmeniu, sudaroma dovanojimo sutartis, kurioje nustatomos tvarkymo, apsaugos, viešinimo, publikavimo ir kitos sąlygos. Dovanoti dokumentai priimami pagal lydimuosius dokumentus, sudaromas dokumentų perdavimo-priėmimo aktas.

8. Dovanojami dokumentai įkainojami vadovaujantis Nacionalinės bibliotekos spaudinių ir kitų dokumentų įkainojimo metodika, patvirtinta Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus.

9. Nacionalinei bibliotekai neaktualūs dokumentai yra gražinami dovanotojui.

10. Aktualiais dovanojamais dokumentais yra pripažįstami:

10.1. Nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo pildymui skirti dokumentai;

10.2. Lietuvos ir lietuvių išeivijos žymių politikos, valstybės ir visuomenės, mokslo, kultūros, švietimo veikėjų sukaupti dokumentai ir jų autografuotos bei lituanistinės knygos, iš kurių formuojamos memorialinės kolekcijos arba paskirstomi į jau suformuotas kolekcijas;

10.3. Nacionalinei bibliotekai aktualūs dezideratai;

10.5. papildomi jau turimų, paklausių dokumentų egzemplioriai;

10.6. istorinę, meninę, kultūrinę išliekamąją vertę turintys užsienio valstybių leidiniai.

11. Neaktualiais dovanojamais dokumentais yra pripažįstami:

11.1. blogos fizinės būklės dokumentai (išskyrus ypatingos vertės retus dokumentus);

11.2. papildomi dokumentų dubletai, kurių Nacionalinė biblioteka turi pakankamai;

11.3. kiti dokumentai, kurie pripažįstami neaktualiais šių Taisyklių nustatyta tvarka.

12. Pašto ženklai, muziejinės vertybės, asmeniniai daiktai ir kitos kolekcijos išimtiniais atvejais gali būti priimanos, jeigu tai papildo/praplečia Nacionalinė bibliotekos dokumentų fondų istorinį, kultūrinį kontekstą.

13. Dovanotojas patvirtina turįs nuosavybės teisę į dovanojamus dokumentus, apie tai įrašant dovanojimo sutartyje.

14. Nacionalinei bibliotekai padovanoti dokumentai valdomi Nacionalinės bibliotekos patikėjimo teise ir nuosavybės teise priklauso Lietuvos Respublikai. Jie tvarkomi vadovaujantis galiojančiomis instrukcijomis, kitais organizaciniais dokumentais, teisės aktais.

15. Dovanotojas Nacionalinei bibliotekai turi pateikti žinias apie dovanojamų dokumentų kiekį, tipus ir tematiką, kad būtų nustatyta, kur bus saugomi, patikrintas jų reikalingumas. Esant dideliems dokumentų kiekiams, dovanojamų dokumentų peržiūrėjimo ir įvertinimo sąlygas sutaria dovanotojas ir Nacionalinės bibliotekos specialistai bei tai įtvirtindami dovanojimo sutartyje.

16. Nacionalinė biblioteka turi teisę reikalauti pateikti įrodymus, patvirtinančius dovanootojo nuosavybės teisę į dokumentus, turinčius ypatingą kultūrinę vertę.

17. Sutvarkius dovanojimo dokumentus, apie tai informuojamas dovanootojas.

18. Dovanojamų dokumentų lydimieji dokumentai – susirašinėjimas paštu ir elektronine forma, dokumentų perdavimo-priėmimo aktas, dovanojimo sutartis – saugomi, vadovaujantis galiojančiais dokumentų saugojimo tvarka.

19. Anonimiškai gauti dokumentai, atitinkantys šių Taisyklių 10 punkte išvardytus kriterijus, yra pripažįstami padovanotais dokumentais šių Taisyklių nustatyta tvarka. Nacionalinė biblioteka neprisiima atsakomybės dėl dovanootojo paieškos.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Šios Taisyklės yra tvirtinamos, keičiamos ar panaikinamos Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu.
