

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ŽALOS ATLYGINIMO UŽ PRARASTUS AR SUGADINTUS BIBLIOTEKOS DOKUMENTUS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja pagrindinius kriterijus, kuriais vadovaujantis Mažeikių rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) nustatomas dokumentų lygiavertiškumas, siekiant atkurti trūkumą, atsiradusį dėl dokumentų netekties Bibliotekos vartotojui (lankytojui) negražinus arba nepataisomai sugadinus Bibliotekos fondui priklausantį dokumentą.

2. Tvarka parengta vadovaujantis LR Bibliotekų įstatymu, LR Civiliniu kodeksu, LR kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV – 442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“.

3. Sprendimą dėl dokumento pripažinimo lygiaverčiu prarastam ar nepataisomai sugadintam priima Bibliotekos padalinio, iš kurio buvo paimtas leidinys, darbuotojas pagal šioje tvarkoje nustatytus kriterijus.

4. Vartotojai, nesutinkantys su Bibliotekos padalinio darbuotojo sprendimu, turi teisę kreiptis raštu į Bibliotekos dokumentų įkainojimo komisiją (DĮK) su prašymu priimti kitą sprendimą.

II. DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMO LYGIAVERČIAIS PRARASTIEMS AR NEPATAISOMAI SUGADINTIEMS DOKUMENTAMS KRITERIJAI

5. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentą, pirmiausiai ieško galimybių jį pakeisti kitu to paties leidinio egzemplioriumi.

6. Gražinamas dokumentas pripažįstamas lygiaverčiu prarastajam, jei jis yra prarastojo dokumento dubletas, o jo fizinė būklė yra tinkama tolimesniam dokumento naudojimui ir saugojimui.

7. Nesant galimybių dokumento pakeisti tokiu pat, jis keičiamas lygiaverčiu dokumentu, turinčiu tokią pat komunikacinių, semantinių, intelektinių, poligrafinių savybių visumą ir išliekamąją kultūrinę vertę.

8. Lygiaverčiu dokumentu gali būti pripažintas kitas leidinys, jeigu atitinka Bibliotekos dokumentų fondo charakteristiką, yra išleistas per pastaruosius 5 metus ir leidinio kaina yra lygi arba didesnė už keičiamo leidinio kainą.

9. Prarastojo dokumento kaina yra nustatoma:

9.1. pagal įrašus Bibliotekos vienietinės apskaitos dokumentuose (inventoriaus knygoje), jeigu dokumento kaina šiuose dokumentuose yra įrašyta šalies valiuta (Eur, ct);

9.2. dokumentams, kurių kaina Bibliotekos vienietinės apskaitos dokumentuose įrašyta ne oficialiąja valiuta (rubliais, talonais, litais), kaina nustatoma pagal prarastojo dokumento šiuo metu įvertintą tikrąją vertę eurais.

9.3. DĮK turi teisę perkainoti iki 1993 metų išleistus meno leidinius, jei jų kaina įrašyta oficialiąja šalies valiuta, neatitinka tikrosios dokumento vertės.

III. DOKUMENTŲ, PRIIMTŲ VIETOJE PRARASTŲ AR NEPATAISOMAI SUGADINTŲ DOKUMENTŲ, TVARKYMAS

10. Visi sprendimai, susiję su prarastojo ir priimamojo konkretaus dokumento vertinimu (jo kaina) yra fiksuojami ir dokumentuojami:

10.1. pildoma „Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga“;

10.2. surašomas skaitytojų prarastų dokumentų nurašymo aktas, prie jo pridedamas skaitytojų gražintų vietoje pamestųjų perdavimo - priėmimo aktas;

10.3. surašytas nurašymo aktas ir iš vartotojų gauti dokumentai su perdavimo-priėmimo aktu perduodami tvarkyti Fondų organizavimo skyriui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Dokumentų fondų priėmimo, nurašymo ir naudojimo tvarką reglamentuoja LR Kultūros ministerijos 2010 m. spalio 6 d. įsakymas Nr. ĮV - 499 „Dėl bibliotekos fondų apsaugos nuostatų patvirtinimo“.

12. Už šios tvarkos taikymą praktinėje veikloje atsako Bibliotekos vadovas.
