

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus

2018 m. birželio 4 d. įsakymas Nr. Kk-84B

ŽALOS ATLYGINIMO KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠAJAI BIBLIOTEKAI UŽ PRARASTUS AR SUGADINTUS DOKUMENTUS T V A R K A

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žalos atlyginimo už prarastus ar sugadintus dokumentus tvarkos (toliau – tvarka) paskirtis – nustatyti Bibliotekos ir jos Vartotojo (lankytojo) civilinius teisinius santykius.
2. Vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais - LR Bibliotekų įstatymo pakeitimo įstatymas 2004 liepos 15 d. Nr. IX-2378 str. 19.
3. Vartotojui atsisakius atlyginti padarytą žalą, jo duomenys gali būti perduoti skolų išieškojimo bendrovei arba išieškoma įstatymų nustatyta tvarka.

II. PRARASTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

4. Vartotojų prarasti ar sugadinti bibliotekos dokumentai fiksuojami LR kultūros ministro 1997-11-07 įsakymu Nr. 757 patvirtintoje „Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygoje“.
5. Prarasti dokumentai nurašomi iš bibliotekos fondo vadovaujantis LR kultūros ministro 2010-10-06 įsakymu Nr. 499 patvirtintais Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais ir Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo apsaugos nuostatais, patvirtintais 2011 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. Kk-87.

III. DOKUMENTO PRIPAŽINIMAS TINKAMU

6. Tais atvejais, kai negalima rasti tokio paties dokumento, pvz., dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu Bibliotekai reikalingu dokumentu.
7. Dokumentas pripažįstamas tinkamu pagal šiuos kriterijus: aktualumas, kaina, fizinė būklė, leidimo metai, įrišimo kokybė.
8. Priimamo dokumento vertinimo kriterijai:
 - 8.1. aktualus – reikalingas bibliotekai pagal ugdymo programą ar vartotojų pareikalavimą;
 - 8.2. yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, neišplėšytas, neprirašinėtais lapais;
 - 8.3. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;
 - 8.4. įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;
 - 8.5. leidimo metai – ne senesnis kaip 10 m.
9. Priimamo dokumento įvertinimas:
 - 9.1. dokumento kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią rinkos kainą (eprekyba, leidyklų, knygynų tinklapiai), jei bibliotekoje toks dokumentas jau yra neseniai įsigytas – kainą galima nurodyti tokią pačią;

9.2. vietoje prarasto ar sugadinto dokumento gali būti priimami 2 ir daugiau dokumentų, kurie atitiktų žalos dydį;

9.3. vietoje prarasto skaitmeninio dokumento, priimami tik skaitmeniniai dokumentai.

IV. PRIIMTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA

10. Priimtus vietoje pamestų dokumentus Viešosios bibliotekos skyriai ir padaliniai pateikia Knygų komplektavimo ir tvarkymo skyriui kartu su prarastų dokumentų sąrašais, parašomas dokumentų priėmimo aktas.

11. Komplektavimo taryba įvertina dokumentų tinkamumą. Dokumentų gavimo aktai įtraukiami į bibliotekos vienetinę ir bendrąją fondo apskaitas. Dokumentų įkainojimo tvarka patvirtinta 2011m. lapkričio 3 d. Viešosios bibliotekos direktorės įsakymu Nr. Kk-88.
