

PATVIRTINTA  
Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos  
direktorius  
2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. VT–25

## KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMO LYGIAVERČIAIS PRARASTIEMS ARBA NEPATAISOMAI SUGADINTIEMS DOKUMENTAMS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos bibliotekos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiams ir nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos aprašas (toliau tekste – Aprašas) – tai dokumentas, kuriuo vadovaujasi mokyklos biblioteka (toliau tekste – biblioteka), siekdama atkurti dokumentų trūkumą, atsiradusį dėl dokumentų netekties bibliotekos vartotojui negražinus arba nepataisomai sugadinus laikinam naudojimui pasiskolintą bibliotekos fondo dokumentą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu (Žin., 1995, Nr.51-1245; 2004, Nr.120-4431; 2010, Nr. 53 2597), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin.,2000, Nr. 74), Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. ĮV-508 „Dėl bibliotekų apsaugos nuostatų patvirtinimo“ patvirtintais Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 101–5226) patvirtintomis Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, kitais teisės aktais.

3. Bibliotekos vartotojas, praradęs dokumentus iš bibliotekos fondų arba juos nepataisomai sugadinęs, privalo juos pakeisti tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, atlyginti padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka. Už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus atsako tėvai arba globėjai.

4. Vartotojui praradus arba nepataisomai sugadinus bibliotekos dokumentą būtina konsultuotis su bibliotekininku dėl žalos atlyginimo sąlygų ir tvarkos.

### II SKYRIUS PAGRINDINĖS NAUDOJAMOS SĄVOKOS

5. **Atsakingas darbuotojas** šio Aprašo kontekste – bibliotekos, arba dalies bibliotekos fondo (skaityklos), kuriame buvo saugomas prarastasis ar sugadintasis dokumentas, darbuotojas.

6. Pagrindinės sąvokos:

6.1. **dezideratas** – trūkstamas dokumentas, kuriuo norima užpildyti trūkstamą fondo spragą;

6.2. **egzempliorius** – leidinio tiražo vienetas;

6.3. **dokumentas** – tai:

6.3.1. knyga, laikraštis, žurnalas, tęsiamasis leidinys, smulkusis ir kitas spausdintas popieriuje tiražuotas leidinys;

6.3.2. tiražuoti leidiniai, kai informacija (teksto, vaizdo, garso forma) įrašyta plokštelėje, magnetinėje juostoje, kasetėje, diapozityvuose, filmo juostoje, kompaktinėje plokštelėje (CD), skaitmeninio vaizdo diske (DVD), skaitomuosiuose kompaktiniuose diskuose (CD-ROM).

6.4. **dokumento praradimas** – dokumento pametimas, jo pragaišinimas dėl vagystės, stichinės nelaimės ar kitokių aplinkybių arba nepataisomai sugadinus dokumentą;

6.5. **dokumento gadinimas** – mechaninis, fizinis, cheminis ar kitoks bibliotekos dokumento žalojimas (plėšymas, braukymas, karpymas, išteplojimas ar kt.);

6.6. **dokumento vertė** – dokumento komunikacinių, semantinių, intelektinių, poligrafinių ar kitokio formato leidybinių savybių visuma, atitinkanti leidinio išliekamosios arba kultūrinės vertės kriterijus ir bibliotekos dokumentų fondo charakteristikas;

6.7. **dubletas** – bet kuris kitas to paties dokumento egzempliorius;

6.8. **komplektas** - laikraščių, žurnalų, tęsiamųjų, daugiatomių ir panašių leidinių, paprastai vienos antraštės arba vienerių metų dokumentų rinkinys;

6.9. **kultūrinė vertė** – dokumento ar jo dalies savybė, vertinga etniniu, archeologiniu, istoriniu, meniniu, moksliniu, religiniu, estetiniu, memorialiniu ar kitu požiūriu;

6.10. **leidinys** - žr. **Dokumentas**;

6.11. **nepataisomai sugadintas dokumentas** – tai:

6.11.1. visiškai netinkamas naudoti dokumentas;

6.11.2. dokumentas, kurio pirmąsios būklės atstatyti neįmanoma.

6.11.3. subraižytas CD-ROM ar DVD ir pan.;

6.12. **regioninis fondas** – fiziškai išskirta arba integruota į visą bibliotekos fondą jo dalis, kuriai priskiriami leidiniai apie Kelmės kraštą bei šio krašto tyrinėjamieji dokumentai;

6.13. **sugadintas dokumentas** – netinkamas naudoti dokumentas (sulieti, suteplioti, išplėšyti ar suplėšyti lapai, sulaistytas ar kitaip sunaikintas tekstas ar teksto dalis, neišskaitomas tekstas ar teksto dalis, nuplėštas viršelis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **TEISĖ PRIPAŽINTI GRAŽINAMĄ DOKUMENTĄ LYGIAVERČIU PRARASTAM AR SUGADINTAM DOKUMENTUI**

7. Dokumentą (išskyrus dokumentus, turinčius reto, vertingo dokumento požymius) pripažinti arba nepripažinti lygiaverčiu turi teisę skaityklos ir bibliotekos, iš kurio buvo paskolintas prarastasis ar sugadintas dokumentas, atsakingi darbuotojai.

8. Iškilus nesutarimams dėl dokumento lygiavertiškumo su dokumentą praradusiu ar sugadinusiu asmeniu, pripažinimo lygiaverčiu prarastam ar sugadintam dokumentui klausimas perduodamas spręsti **Dokumentų įkainojimo komisijai** (toliau – DĮK).

9. DĮK sprendimas nustatant prarastojo dokumento vertę bibliotekos dokumentų fondui yra galutinis.

10. DĮK, įvertinusi visas prarastojo dokumento charakteristikas ir vartotojo galimybes grąžinti lygiavertį dokumentą prarastajam, turi teisę siūlyti vartotojui grąžinti bibliotekai dokumentą, kuris yra įrašytas į bibliotekai reikalingų dokumentų sąrašą, jeigu tokio dokumento kaina ir vertė nėra mažesnė už prarastojo dokumento kainą ir vertę.

### **IV SKYRIUS**

#### **DOKUMENTO PRIPAŽINIMO LYGIAVERČIU KRITERIJAI**

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

12. Gražinamas dokumentas pripažįstamas lygiaverčiu prarastajam, jei gražinamas tinkamai pataisytas (restauruotas) buvęs sugadintas dokumento egzempliorius.

13. Lygiaverte gali būti pripažinta kokybiška prarastojo dokumento kopija (išskyrus dokumentus, turinčius reto ir vertingo dokumento požymius), jei dokumento nesaugo Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos įstatymas.

14. Dokumentas pripažįstamas lygiaverčiu prarastajam, jei jis yra nurodytas trūkstamų bibliotekos fonde dokumentų sąrašė arba atitinka nustatytus prarastojo dokumento atitikties kriterijus pagal ne mažiau kaip 3-is (iš 6-ių) pagrindinius dokumento požymius:

14.1. dokumento formą;

14.2. dokumento tipą;

14.3. dokumento turinį;

14.4. dokumento teksto kalbą;

14.5. dokumento išleidimo metus (**nesenesni, negu 3 metų išleidimo metai**);

14.6. dokumento kainą;

14.6.1. gražinamo dokumento vietoje prarastojo kito dokumento kaina turi būti ne mažesnė, negu prarastojo dokumento kaina;

14.6.2. vietoje prarastojo dokumento gali būti gražinama du ir daugiau leidinių, jei jų kainų suma atitinka prarastojo dokumento kainą ir ne mažiau kaip 3 pagrindinius dokumento atitikties kriterijus (paprastai taikoma grožinės literatūros kūriniais);

14.6.3. vietoje prarastųjų kelių dokumentų gali būti gražinamas vienas dokumentas, jei jo kaina yra ne mažesnė nei prarastųjų dokumentų kainų suma ir jis atitinka ne mažiau kaip 3 pagrindinius dokumento atitikties kriterijus.

15. Prarastojo dokumento kaina yra nustatoma:

15.1. pagal įrašus bibliotekos vienetinės apskaitos dokumentuose (inventoriaus knygoje), jeigu dokumento kaina yra šiuose dokumentuose įrašyta oficialiaja šalies valiuta (Eurais ir euro centais);

15.2. dokumentų, kurių kaina bibliotekos vienetinės apskaitos dokumentuose įrašyta ne oficialiaja šalies valiuta (rubliais ir talonais), kaina turi atitikti prarastojo dokumento tikrąją vertę ir yra nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos CK 6.249 str. 5 d. nuostata bei apskaičiuojama pagal kainas, galiojusias sprendimo dėl žalos atlyginimo priėmimo laiku.

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

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Šio Aprašo 7 punkte nurodyti atsakingi darbuotojai pildo Skaitytojų prarastų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygą, kurios forma patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymo Nr. 757 „Dėl bibliotekos fondo dokumentų formų patvirtinimo“ 1.6 punktu.

17. Atsakingi darbuotojai nustatyta tvarka ir periodiškumu, 1 kartą per kalendorinius metus, parengia prarastų dokumentų sąrašą, sąrašą vietoj jų priimtų dokumentų ir kartu su priimtais dokumentais pateikia juos DĮK. Sąrašuose privalo būti nurodyta ši pagrindinė informacija: leidinio pavadinimas, antraštė, leidimo metai, skyrius pagal universalią dešimtainę klasifikaciją, leidinio kalba, kiekis, kaina.

18. DĮK, įvertina pateiktus dokumentus, 2 egzemplioriais pildo nustatytos formos dokumentų įkainojimo aktą ir, DĮK nariams jį pasirašius, perduoda bibliotekos darbuotojui tolimesniam priimtų dokumentų tvarkymui.

19. Prarasti dokumentai iš bibliotekos fondo nurašomi Bibliotekos fondų apsaugos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. ĮV- 508 „Dėl bibliotekos fondų apsaugos nuostatų patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

20. Už tinkamą šio Aprašo 16 ir 17 punktų įgyvendinimą atsako 5 punkte nurodyti atsakingi asmenys.