



**VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO
REKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS
DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMO LYGIAPERČIAIS PRARASTIEMS AR NEPATAISOMAI
SUGADINTIEMS DOKUMENTAMS TVARKOS PATVIRTINIMO**

2016 m. lapkričio 9 d. Nr. 1131
Vilnius

1. Tvirtinu Vilniaus Gedimino technikos universiteto Bibliotekos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastais ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarką (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Vilniaus Gedimino technikos universiteto rektoriaus 2002 m. lapkričio 13 d. įsakymo Nr. 439 „Dėl atsiskaitymo už prarastus ir laiku negražintus leidinius tvarkos patvirtinimo ir skaitytojo bilietų išdavimo“ pirmą punktą.

Rektorius

Alfonsas Daniūnas

**VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO
BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMO LYGIAPERČIAIS PRARASTIEMS AR
NEPATAISOMAI SUGADINTIEMS DOKUMENTAMS TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarka (toliau – Tvarka) nustato kriterijus, kuriais vadovaujantis vartotojai, praradę ar sugadinę iš Vilniaus Gedimino technikos universiteto bibliotekos (toliau – Bibliotekos) panaudai paimtus leidinius, privalo atlyginti nuostolius, padarytus Bibliotekos dokumentų fondui.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais ir Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu.

3. Dokumentų fondų priėmimo, nurašymo ir naudojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų fondo apsaugos nuostatai ir Bibliotekos fondo formavimo ir saugojimo nuostatai.

**II SKYRIUS
DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMO LYGIAPERČIAIS PRARASTIEMS AR
NEPATAISOMAI SUGADINTIEMS DOKUMENTAMS KRITERIJAI**

4. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs Bibliotekos dokumentą, pirmiausiai privalo ieškoti galimybių jį pakeisti kitu to paties leidinio egzemplioriumi (toliau – dubletu).

5. Nesant galimybių dokumento pakeisti tokiu pačiu, jis keičiamas lygiaverčiu dokumentu. Tokiu dokumentu laikomas leidinys, atitinkantis tokius kriterijus:

5.1. atitinka prarasto leidinio tematiką;

5.2. išleistas per pastaruosius 5 metus;

5.3. jo kaina yra ne žemesnė nei prarasto leidinio kaina, nurodyta Bibliotekos inventorinėje knygoje:

5.3.1. vietoje prarastojo dokumento gali būti grąžinama du ir daugiau leidinių, jei jų kainų suma yra ne žemesnė nei prarastojo dokumento kaina;

5.3.2. vietoje prarastųjų kelių dokumentų gali būti grąžinamas vienas dokumentas, jei jo kaina yra ne žemesnė nei prarastųjų dokumentų kainų suma;

5.4. dokumento fizinė būklė yra tinkama toliau jį naudoti ir saugoti.

6. Vartotojui praradus ar nepataisomai sugadinus dokumentą, nuostoliai Bibliotekos dokumentų fondui gal būti kompensuojami pinigėmis iš lėšomis:

6.1. už leidinį, išleistą prieš 10 ar daugiau metų, sumokant vidutinišką analogiškų leidinių įsigijimo einamaisiais metais kainą;

6.2. už leidinį, išleistą per pastaruosius 10 metų, sumokant dvigubą prarasto leidinio kainą.

**III SKYRIUS
DOKUMENTŲ, PRIIMTŲ VIETOJE PRARASTŲ AR NEPATAISOMAI SUGADINTŲ
DOKUMENTŲ, TVARKYMAS**

7. Prarastą ar nepataisomai sugadintą leidinį keičiant lygiaverčiu dokumentu pildoma Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtinta „Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga“. Priimti dubletai ar lygiaverčiai dokumentai registruojami sudarant priėmimo aktą ir per 10 darbo dienų perduodami tvarkyti į Informacijos išteklių formavimo skyrių.

8. Prarastą ar nepataisomai sugadintą leidinį vartotojui pakeitus dubletu atliekamas bibliotekinis techninis dokumento tvarkymas ir dokumentas atiduodamas naudoti ir saugoti Bibliotekos skyriui, kuriame dokumentas buvo išduotas panaudai.

9. Bibliotekos fondui padarytus nuostolius kompensuojant pinigineis lėšomis pateikiamas kasos čekis. Lėšos mėnesio pabaigoje iš Bibliotekos kasos įnešamos į Vilniaus Gedimino technikos universiteto sąskaitą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS


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

11. Nepavykus priimti abi puses tenkinančio sprendimo, vartotojas turi tiesę pareikšti pretenziją raštu Bibliotekos direktoriui. Pretenzijos registruojamos VGTU Dokumentų valdymo skyriuje.

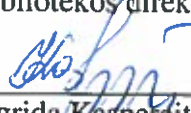
SUDERINTA
Akademinės integracijos ir
plėtros prorektorius


Alfredas Laurinavičius
2016-11-08

SUDERINTA
Finansų direkcijos direktorius


Romualdas Česnavičius
2016-11-07

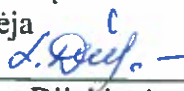
SUDERINTA
Bibliotekos direktorė


Ingrida Kasperaitienė
2016-11-07

SUDERINTA
Teisės direkcijos direktorė


Violeta Keršulienė
2016-11-07

Leidinių skolinimo ir saugojimo skyriaus
vedėja


Liana Dijokienė, tel. 274 4900, vidaus tel. 9195
2016-11-07