

PATVIRTINTA
Visagino viešosios bibliotekos
l. e. direktoriaus pareigas
2022 m. birželio 9 d.
įsakymu Nr. (1.9) V-9

VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ ĮVERTINIMO IR ĮKAINOJIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Visagino viešosios bibliotekos (toliau tekste – Biblioteka) Dokumentų įvertinimo ir įkainojimo komisijos (toliau tekste – Komisija) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą, teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Komisija sudaroma ir atnaujinama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
3. Savo veikloje Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro bei Bibliotekos steigėjo patvirtintais teisės aktais, Bibliotekos teisės aktais, direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II. PAGRINDINĖS NAUDOJAMOS SĄVOKOS

4. Bibliotekos fondas – visi Bibliotekos dokumentai sukaupti atsižvelgiant į Bibliotekos paskirtį ir vartotojų poreikius.
5. Retas, vertingas bibliotekos fondo dokumentas – dokumentas išleistas arba išlikęs nedideliu egzempliorių skaičiumi, iki 1946 metų išleistas arba lituanistinis dokumentas, antikvarinis ar kitas dokumentas, turintis savitų turinio, meninio, poligrafinio apipavidalinimo ypatumų taip pat numatomos bei esamos priklausomybės Bibliotekos regioniniam fondui, kolekcijai, nuolat saugomų periodinių, tęsiamųjų, daugiatomių ar kitokių leidinių komplektui požymių, ir dėl šių ar kitokių savybių yra reikšmingas bibliotekos dokumentų fondui.
6. Tikroji dokumento vertė – dokumento komunikacinių, semantinių, intelektinių, poligrafinių ar kitokio formato leidybinių savybių visuma, atitinkanti dokumento išliekamosios arba kultūrinės vertės kriterijus ir Bibliotekos fondo charakteristikas.

III. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Komisijos uždavinys – užtikrinti, kad būtų patikimai įvertinti ir įkainoti Bibliotekos fondo dokumentai.
8. Įgyvendindama šį uždavinį, Komisija:
 - 8.1. vadovaudamasi Bibliotekos direktoriaus patvirtinta dokumentų įkainojimo tvarka ir metodika, vertina ir įkainoja Bibliotekos įsigyjamus arba ketinamus įsigyti dokumentus, nustato bibliotekos fondo, jo dalių arba atskirų fondo dokumentų tikrąją vertę;
 - 8.2. kontroliuoja Viešosios bibliotekos skyrių ir filialo darbuotojų (toliau – Atsakingų), atliekančių dokumentų įkainojimo ir vertinimo procedūras, darbo kokybę įvertinant ir įkainojant bibliotekos fondo dokumentus;

IV. KOMISIJOS IR VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKYRIŲ IR FILIALO DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJA ĮKAINOJANT IR VERTINANT BIBLIOTEKOS FONDO DOKUMENTUS

9. Dokumentų įvertinimo ir įkainojimo komisija:

9.1. įkainoja ir vertina iš fizinių ir juridinių asmenų Bibliotekos ketinamus pirkti dokumentus, jei jie atitinka retų ir vertingų Bibliotekos fondo dokumentų charakteristikas. Pataria Bibliotekos Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui dėl dokumentų įsigijimo tikslingumo;

9.2. įkainoja ir vertina Bibliotekos fondo retus ir vertingus dokumentus;

9.3. įkainoja ir vertina Bibliotekos fondo dokumentus, kai išsiskiria Komisijos ir Atsakingų darbuotojų nuomonės dėl dokumentų įkainojimo ir vertinimo.

10. Atsakingi darbuotojai:

10.1. Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi Bibliotekos direktoriaus patvirtinta Bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo tvarka ir kriterijais:

10.1.1. įvertina ir įkainoja iš mainų fondų, paramos būdu gautus, fizinių ir juridinių asmenų dovanotus arba iš jų perkamus neįkainotus Bibliotekos fondui papildyti skirtus dokumentus, įvertina ir įkainoja dokumentus, vartotojų gražintus vietoje prarastųjų Bibliotekos fondo dokumentų (išskyrus Komisijos kompetencijai priskiriamas dokumentų grupes);

10.1.2. sudaro, pasirašo, teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui Bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo (perkainojimo) aktus ir jų priedus. Direktoriaus patvirtinti dokumentų įkainojimo aktai ir jų priedai – vardiniai sąrašai – registruojami registracijos žurnale, kurį tvarko ir saugo Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrius;

10.1.3. koordinuoja nustatytas Bibliotekos dokumentų fondo įkainojimo, perkainojimo ir tikrosios vertės arba lygiavertiškumo nustatymo procedūras, kurias atlieka kitų Bibliotekos skyrių ir filialų Atsakingi darbuotojai, pagal kompetenciją informuoja ir konsultuoja šiuos darbuotojus.

11. VB ir filialo darbuotojai, vadovaudamiesi Bibliotekos direktoriaus patvirtinta Bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo tvarka:

11.1.1. nustato vartotojo gražinamo vietoj prarasto ar nepataisomai sugadinto dokumento lygiavertiškumą prarastajam;

11.1.2. parengia Dokumentų įvertinimo ir įkainojimo komisijos įkainotų (perkainotų) dokumentų vardinį sąrašą ir pateikia jį Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui.

V. DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas.

13. Komisijos posėdžiai kviečiami nustačius arba gavus informaciją apie dokumentų fondo įkainojimo arba tikrosios vertės nustatymo netikslumus ar nustatytos dokumentų įkainojimo tvarkos pažeidimus, Komisijos pirmininko, Komisijos nario arba Atsakingų darbuotojų iniciatyva.

14. Komisijos sprendimai dokumentų įkainojimo ir vertinimo klausimais priimami bendru sutarimu. Kai nuomonės dokumentų įkainojimo (vertinimo) klausimais nesutampa, rašomas detalus Komisijos posėdžio protokolas. Skirtingos nuomonės įrašomos į posėdžio protokolą, sprendimas priimamas balsų dauguma. Komisijos pirmininkas turi lemiamo balso teisę.

VI. TEISĖS

15. Vykdydama pavestas funkcijas, Komisija turi teisę:

15.1. kontroliuoti ir panaikinti Viešosios bibliotekos skyrių arba filialo atsakingų darbuotojų sprendimus dokumentų įkainojimo ir jų lygiavertiškumo klausimais;

15.2. teikti pasiūlymus Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui ir Dokumentų nurašymo komisijai Bibliotekos dokumentų fondo papildymo ir jo atrankos klausimais.

16. Vykdydamas pavestas funkcijas, Komisijos narys turi teisę:

16.1. kviešti Komisijos posėdį;

16.2. reikalauti, kad būtų įrašyta į Komisijos protokolą jo atskiroji nuomonė dokumento kainos, jo vertės ir (arba) įsigijimo tikslingumo klausimais;

16.3. pateikti žodžiu ir (arba) raštu Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui ir (arba) Bibliotekos administracijai nuomonę dėl numatomų įsigyti dokumentų tikslingumo;

16.4. gauti visą reikiamą informaciją iš Bibliotekos administracijos, skyrių ir filialo Komisijos kompetencijos klausimais.

V. PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Komisija, vykdydama šiuose nuostatuose numatytas funkcijas:

17.1. užtikrina Komisijos sprendimų ir vertinimų patikimumą;

17.2. užtikrina, kad skyriuose ir filiale būtų laikomasi nustatytos dokumentų įkainojimo tvarkos ir metodikos reikalavimų;

17.3. konsultuoja Atsakingus darbuotojus dokumentų įkainojimo ir perkainojimo metodikos klausimais.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos nuostatai gali būti keičiami ir papildomi Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
