

## PATVIRTINTA

Lietuvos muzikos ir teatro akademijos rektoriaus  
2017 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. 55-VĮ

# LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS BIBLIOTEKAI DOVANOJAMŲ DOKUMENTŲ ATRANKOS IR PRIĖMIMO TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Akademija, LMTA) bibliotekai (toliau – Biblioteka) dovanojamų dokumentų atrankos ir priėmimo taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja visų Bibliotekos reikmėms dovanojamų spaudinių ir kitų dokumentų, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos, atranką ir priėmimą.
2. Spaudinių ir kitų dokumentų dovanojimą Bibliotekos reikmėms reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtinti Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintas 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialus turtas“ ir kiti teisės aktai.
3. Biblioteka dovanojamus dokumentus gali gauti iš Lietuvos, užsienio organizacijų, įvairių fondų, ambasadų, viešųjų ir privačių fizinių ir juridinių asmenų.
4. Dovanojamais dokumentais papildomas ir atnaujinamas Bibliotekos fondas. Atrenkant dokumentus pirmiausia atsižvelgiama į Akademijos studijų programas, meno ir mokslo kryptis bei valdymo poreikius. Pirmenybė teikiama muzikos, teatro, kino, šokio kryptių dokumentams.
5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:  
**Dokumentai** – bet kokioje materialioje laikmenoje tam tikra ženklų sistema užfiksuota informacija, kuri gali būti perduodama erdvėje ir laike (knygos, žurnalai, laikraščiai, žemėlapiai, nuotraukos, filmai, muzikos įrašai, natos, disertacijos bei elektroniniai informacijos išteklių);  
**Dovanojami dokumentai** – veltui gaunami (duodami), nemokami dokumentai;  
**Dubletas** – bet kuris kitas to paties dokumento fizinis vienetas.

## II. DOVANOJAMŲ DOKUMENTŲ ATRANKA IR PRIĖMIMAS

6. Siekiant išvengti saugomų dokumentų dubliavimo ir neaktyvių dokumentų kaupimo, Biblioteka turi teisę iš dovanotojų priimti tik jai reikalingus dokumentus.
7. Jei dovanotojas reikalauja, priimant dovanotus dokumentus, sudaroma dovanojimo sutartis, kurioje numatomos priėmimo, atrankos, tvarkymo, saugojimo ir kitos sąlygos.
8. Dovanas įvertina ir siūlo registruoti apskaitoje Rektoriaus įsakymu patvirtinta Bibliotekos taryba.
9. Dovanojami dokumentai įkainojami vadovaujantis Rektoriaus įsakymu patvirtintomis kainomis, kurias teikia tvirtinimui Bibliotekos taryba.
10. Bibliotekai neaktualūs ir nepaklausūs dokumentai gali būti grąžinami dovanotojui arba (pagal susitarimą su dovanotoju) dovanojami studentams.
11. Neaktualiais bibliotekai dovanojamais dokumentais įprastai pripažįstami:
  - 11.1. nekomplektuojamo turinio dokumentai;

- 11.2. pasenusio turinio dokumentai;
- 11.3. papildomi dokumentų dubletai, kurių Biblioteka turi pakankamai;
- 11.4. blogos fizinės būklės dokumentai (išskyrus ypatingos vertės retus dokumentus).

12. Nepaklausiais bibliotekai dovanojamais dokumentais įprastai pripažįstami paklausos tarp skaitytojų neturintys dokumentai.

13. Dovanojamų dokumentų lydimieji dokumentai – laiškai, siunčiami paštu ar elektronine forma, dokumentų perdavimo–priėmimo aktai, dovanojimo sutartys (jei buvo sudarytos) – saugomi Bibliotekoje.

14. Dovanojami dokumentai pažymimi specialiu spaudu arba įrašu „Dovanota“.

15. Dovanotojams biblioteka padėkoja žodžiu ar raštu.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Šios Taisyklės yra tvirtinamos, keičiamos ar panaikinamos Rektoriaus įsakymu.

---