

DĀVINĀJUMU PIENĒMŠANA
Rīgas Tehniskās universitātes (RTU) Zinātniskajā bibliotēkā

NOTEIKUMI

*Pieņemti pēc IFLA (Starptautiskā bibliotēku asociācija un institūciju federācija)
izstrādātajām vadlīnijām bibliotēku krājuma veidošanai un attīstībai.*

- 1) Dāvinājumi ir viens no RTU Zinātniskās bibliotēkas (bibliotēkas) krājuma papildināšanas avotiem.
- 2) Bibliotēka nosaka kārtību, kādā tiek novērtēti, pieņemti un apstrādāti dāvinājumi.
- 3) Krājumā tiek pieņemti dāvinājumi, kas atbilst RTU studiju un zinātniskās pētniecības virzieniem, bibliotēkas krājuma veidošanas un attīstības pamatprincipiem un, kas atbilst tiem pašiem standartiem un kritērijiem kā materiāli, kurus bibliotēka iegādājas, komplektējot krājumu.
- 4) Dāvinājumu bibliotēkai bez atlīdzības var nodot fiziska vai juridiska persona.
- 5) Par dāvinājumu iekļaušanu krājumā lemj bibliotēkas Krājuma veidošanas komisija.
- 6) Pieņemot lēmumu par dāvinājumu piedāvājumu apstiprināšanu, bibliotēka izvērtē resursu (gan personāla, gan finanšu) pieejamību dāvinājuma saņemšanai, apstrādei, piekļuves organizēšanai, glabāšanai un iespējamajai restaurācijai.
- 7) Pēc dāvinātāja lūguma bibliotēka sagatavo aktu par dāvinājuma saņemšanu.
- 8) Lai pieņemtu un uzskaitītu dāvinājumu, bibliotēkai ir nepieciešama informācija par dāvinātāju. Personas dati tiks izmantoti atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likumam.
- 9) Lai bibliotēka pieņemtu krājumā dāvinājumu, tam jāatbilst šādiem kritērijiem:
 - dāvinājumā ir paaugstināta pieprasījuma literatūra;
 - izdevumiem jābūt labā fiziskā stāvoklī;
 - RTU (RPI) izdevumi vai ar universitātes vēsturi saistīti izdevumi, kuru nav bibliotēkas krājumā
 - izdevumiem ar kultūrvēsturisku nozīmi jāatbilst reto izdevumu kritērijiem, kas pieņemti RTU Zinātniskajā bibliotēkā.
- 10) Bibliotēka negarantē dāvināto izdevumu pastāvīgu glabāšanu, tie var tikt norakstīti.

BIBLIOTĒKAS TIESĪBAS

- 1) Pirms dāvinājuma pieņemšanas lūgt no dāvinātāja dāvinājuma sarakstu, lai izskatītu tā atbilstību krājuma veidošanas politikai. Sarakstu ar dāvināšanai paredzētajām grāmatām un izdevumu aprakstu sūtīt uz e-pastu: krajveid.bibl@rtu.lv
- 2) Izlemt, vai dāvinātie materiāli bibliotēkai ir nepieciešami.
- 3) Atteikties no dāvinājuma , ja
 - tas neatbilst bibliotēkas krājuma komplektēšanas profilam un izdevumi nav nepieciešami krājuma papildināšanai;
 - dublē krājumā esošus izdevumus;
 - dāvinājumā esošie izdevumi ir novecojuši pēc satura vai sliktā fiziskā stāvoklī;
 - dāvinātos materiālus nav iespējams integrēt esošajā krājumā un tie neatbilst glabāšanas stratēģijai
- 4) Nepieņemt dāvinājumā populārus žurnālus un citus periodiskus izdevumus.
- 5) Dāvinājuma pieņemšanas gadījumā tas pāriet bibliotēkas īpašumā un bibliotēka ar to var brīvi rīkoties.
- 6) Ja dāvinātie izdevumi neatbilst krājuma attīstības politikai, bibliotēka dāvinātājam iesaka citu iestādi, kas varētu pieņemt dāvinājumu.
- 7) Ja grāmatas uzdāvinātas bibliotēkai bez saskaņošanas un nav nepieciešamas krājumam, bibliotēka drīkst piedāvāt dāvinātos izdevumus citām bibliotēkām, iestādēm u.c. bez dāvinātāja piekrišanas.

Dāvinātāja tiesības

- 1) Izteikt nosacījumus un priekšlikumus par dāvinājuma izmantošanu un saņemt informāciju no bibliotēkas.
- 2) Saņemt informāciju par viņa personas datu izmantošanu.

Bibliotēkas pienākums

- 1) Skaidrot un atbildēt uz jautājumiem par dāvināšanas iespējām un noteikumiem.
- 2) Noskaidrot dāvinājuma nosacījumus.
- 3) Informēt dāvinātāju, ka dāvinājums pāriet bibliotēkas īpašumā un bibliotēka ar to var brīvi rīkoties.
- 4) Informēt dāvinātāju par dāvinājuma noraidīšanas lēmumu.

Dāvinātāja pienākums

- 1) Pārdomāt dāvinājuma aktualitāti un piemērotību bibliotēkai.
- 2) Sniegt bibliotēkai nepieciešamo informāciju, lai dāvinājumu varētu noformēt atbilstoši noteikumiem u.c. prasībām.
- 3) Veikt dāvinājuma piegādi uz bibliotēku.
- 4) Izņemt no bibliotēkas dāvinātos izdevumus, ja dāvinājums netiek pieņemts un dāvinātājs nepiekrīt, ka bibliotēka piedāvā to citiem lietotājiem (bibliotēkas lietotājiem, citām bibliotēkām u.c.).