

VILNIAUS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ APSAUGOS GAIRĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto bibliotekos dokumentų apsaugos gairės nustato VU bibliotekoje esančių spaudinių ir rankraščių, saugomų bibliotekos uždaruose ir atviruose fonduose, apsaugos, apskaitos, išsaugojimo bei prieigos tvarką.
2. Dokumentas papildo *Vilniaus universiteto bibliotekos informacijos išteklių fondo formavimo politiką*, patvirtintą Bibliotekos generalinės direktorės įsakymu Nr. 9 2014 m. rugpjūčio 25 d. (http://www.mb.vu.lt/files/Dokumentai/vub_info_istekliu_formavimo_politika.pdf).
3. Bibliotekoje esantys dokumentai saugomi ir apskaitomi pagal reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos įstatymais, norminiais aktais bei nuostatomis, VU bibliotekos vidaus dokumentais bei tarptautinių organizacijų parengtais dokumentais, ISO standartais (Priedas Nr. 1.).
4. Dokumente vartojamos sąvokos:
 - **apsauga** – tinkamų priemonių panaudojimas, siekiant apsaugoti dokumentus bibliotekoje nuo vagysčių, gaisrų bei stichinių nelaimių ir kitokių pakenkimų, galinčių atsirasti dėl tyčinės ar netyčinės žmonių veiklos, taip pat tinkamų sąlygų jiems saugoti, tirti ir eksponuoti sudarymas;
 - **atvirieji fondai** – vartotojams prieinami fondai;
 - **bendroji fondo apskaita** – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą apskaitos dokumentą (bendrąją fondo apskaitos knygą), jų tvarkymas ir saugojimas;
 - **bendroji fondo apskaitos knyga** – LR teisės aktais nustatytos formos dokumentas (registas), kuriame fiksuojami duomenys apie fondo judėjimą (gavimą, nurašymą);
 - **bibliotekos fondo inventoriaus knyga** – LR Teisės aktais nustatytos formos, vienetinės fondo apskaitos dokumentas (registas), kuriame fiksuojami duomenys apie kiekvieną naujai gautą dokumentą;
 - **dokumentas** – šiuo atveju dokumentais laikomi tik spaudiniai ir rankraštiniai dokumentai (knyga, periodinis leidinys, rankraštis, grafikos darbas, kartografija, ir pan.);
 - **ekstremali situacija** – padėtis, kuri atsiranda dėl gamtinio, techninio, ekologinio ar socialinio pobūdžio priežasčių, ar karo veiksmų, ir sąlygoja staigų bei didelį pavojų žmonių gyvybei ar sveikatai, turtui, gamtai arba žmonių žūtį, sužalojimą ar turtinius nuostolius;
 - **fondas** – dokumentų (šiuo atveju tik spaudinių ir rankraščių) rinkinių ir kolekcijų, skirtų bibliotekos vartotojų informaciniais, mokslo, kultūriniais, edukaciniams, profesiniams, laisvalaikio ar kitiems poreikiams tenkinti, **visuma**. Gali būti uždaras ir atviras priklausomai nuo galimybės vartotojams savarankiškai juo naudotis. Gali būti vartojamas ir kaip bendro tam tikro dokumentų fondo dalies apskaitos vienetas, pvz., rankraščių/archyviniai fondai sudaromi rankraščių temos ar priklausomybės pagrindu;
 - **fondo apskaita** – dokumentų įrašymas į nustatytus apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas. Yra **bendroji** ir **vienetinė** fondo apskaita;

- **išsaugojimas** – priemonės ir veiksmai, kuriais siekiama išsaugoti dokumentą, atsižvelgiant į jo reikšmingumą, kad jis būtų prieinamas dabarties ir ateities kartoms;
- **konservavimas** – veiklos metodai, taikomi siekiant išvengti dokumento irimo, jį sulėtinti arba sustabdyti;
- **rankraščiai** – ranka rašyti arba jiems prilyginami dokumentai, autorizuoti ir neautorizuoti mašinraščiai, tekstai kompiuteriu;
- **reti spaudiniai** – visi dokumentai išspausdinti iki 1800 m., lietuviški spaudiniai iki 1917 m., kartografija iki 1945 m., bibliofiliniai leidiniai;
- **rinkinys** – dokumentų, pasižyminčių vienaarūšiu arba bendruoju reikšmingumu, grupė;
- **saugykla** – patalpa, specialiai įrengta dokumentams saugoti, vartotojams neprieinama patalpa, kitaip – uždaras fondas;
- **skaitmeninimas** – procesas, kurio metu, naudojant techninę ir programinę įrangą, objektai (pvz., fotografijos, rankraščiai, meno kūriniai, žemėlapiai, knygos, vaizdo, garso įrašai ir kt.) paverčiami į skaitmeninį formatą;
- **specialieji rinkiniai** – Retų spaudinių, Rankraščių skyriuose ir Grafikos kabinete saugomi dokumentai;
- **topografinė knyga** (kitaip – topografinis katalogas) – sąrašas, atspindintis dokumento saugojimo vietą;
- **uždarieji fondai** – vartotojams neprieinami fondai;
- **vienetinė fondo apskaita** – gauto dokumento ar pavadinimo kiekvieno fizinio vieneto duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą (bibliotekos fondo inventoriaus knygas), jų tvarkymas ir saugojimas.

II. BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ APSKAITA

5. Bibliotekos dokumentų apskaita (arba fondo apskaita) – dokumentų įrašymas į nustatytus apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas. Ji vykdoma vadovaujantis LR KM 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 499 patvirtintais *Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais*. Yra vienetinė ir bendroji fondo apskaita.
6. Vienetinė fondo apskaita – gauto dokumento ar pavadinimo kiekvieno fizinio vieneto duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą (*Bibliotekos fondo inventoriaus knygą*) jų tvarkymas ir saugojimas. *Bibliotekos fondo inventoriaus knyga* yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registrų, jos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir kt.), gavus raštišką bibliotekos vadovo arba įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimą.
7. *Bibliotekos fondo inventoriaus knyga* yra bendra visam bibliotekos fondui, nepriklausomai nuo bibliotekos struktūrinių padalinių (toliau – padalinių) skaičiaus. Visiems padaliniams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka.
8. Bendroji fondo apskaita – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą apskaitos registrą (bibliotekos *Bendrąją fondo apskaitos knygą*) jų tvarkymas ir saugojimas.
9. Bibliotekos fondo *Bendroji fondo apskaitos knyga* yra viena visam bibliotekos fondui, nepriklausomai nuo bibliotekos padalinių (centrų, filialų, skyrių, sektorių, toliau – padalinių) skaičiaus. Skyriai, atsakingi už specialiųjų rinkinių apsaugą, gali turėti atskiras papildomas apskaitos knygas.
 - 9.1. Visi Retų spaudinių skyriaus leidiniai yra inventorinami, kataloguojami ir įtraukiami į topografines knygas.
 - 9.2. Rankraščių skyriaus nauji dokumentai priimami sudarius *Dokumentų priėmimo–perdavimo aktus*, kuriuos tvirtina bibliotekos direktorius informacinei, mokslo ir kultūros paveldo

- veiklai. Dokumentai priskiriami atitinkamam rinkiniui (fondui), jam suteikiamas šifras ir įtraukiamas į Fondų sąrašą.
- 9.2.1. Vedama *Bendrosios apskaitos knyga, Dokumentų gavimo registracijos knyga*. Visi saugykloje saugomi rankraščių fondai turi *Fondų sąrašus*.
 - 9.2.2. Grafikos kabinetas grafikos darbus įtraukia į *Grafikos kabineto inventorius knyga*.
10. Metams pasibaigus, skyriai, atsakingi už specialiųjų rinkinių apsaugą, Informacijos išteklių formavimo skyriui perduoda duomenis apie priimtus naujus dokumentus ir jie suvedami į *Bendrosios fondo apskaitos ir Bibliotekos fondo inventorius knygas*.
 11. VU bibliotekos fondai tikrinami periodiškai segmentais vadovaujantis *Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais*, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 499.
 12. *Bibliotekos fondo inventorius knygos* ir kiti apskaitos dokumentai laikomi atitinkamuose skyriuose, nenurašomi ir nekopijuojami.

III. BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ APSAUGA

13. Bibliotekos fondo apsauga – tai tinkamų priemonių panaudojimas, siekiant užtikrinti jų fizinės būklės išlaikymą ir apsaugoti VU bibliotekos dokumentus nuo vagysčių, gaisrų bei stichinių nelaimių bei sudaryti optimalias sąlygas jų saugojimui, išsaugojimui ir naudojimui.
14. Bibliotekoje dokumentai saugomi atviruose ir uždaruose fonduose (saugyklose). Atviruose fonduose saugomi aktualūs studijoms ir moksliniams tyrimams spaudiniai. Specialieji rinkiniai saugomi tik uždaruose fonduose. 19 a. dokumentai ir dokumentai lietuvių kalba iki 1945 m. saugomi uždaruose fonduose. Jie gali būti atvirame fonde tik tuo atveju, jei užtikrinamos 15.1. punkte nustatytos saugojimo sąlygos ir patalpose nuolat yra bibliotekos darbuotojas.
15. Bendri reikalavimai dokumentų saugojimui uždaruose ir atviruose fonduose:
 - 15.1. Uždaro fondo dokumentai turi būti saugomi specialiai įrengtose gerai vėdinamose, dienos šviesai nepralaidžiose patalpose (saugyklose), kuriose palaikoma pastovi temperatūra (+18°C (±2°C) bei santykinis drėgnis (50 – 60%).
 - 15.2. Uždaro fondo saugyklose oro temperatūra ir santykinis drėgnis matuojami kiekvieną dieną ir duomenys fiksuojami specialiuose žurnaluose. Apie pastebėtus pokyčius informuojamas atsakingas Bibliotekos Eksploatacijos skyriaus darbuotojas.
 - 15.3. Atviruose fonduose saugomi dokumentai turi būti pažymėti RFID (radijo dažnio identifikavimo technologija) lipdėmis.
 - 15.4. Į uždaro fondo saugyklas turi teisę įeiti tik atsakingi atitinkamų skyrių darbuotojai.
 - 15.5. Saugyklos turi atitikti visus techninius reikalavimus ir priešgaisrinės apsaugos normas: turi būti įrengta apsaugos signalizacija, telefonas, garsinis aliarmo mygtukas ypatingiems atvejams.
 - 15.6. Saugyklų durys rakinamos; nakčiai įjungiama apsaugos signalizacija. Vienas raktų egzempliorius saugomas Eksploatacijos skyriuje su atitinkama raktų numeracija. Antrasis raktų egzempliorius saugomas atitinkamuose skyriuose arba padaliniuose.
 - 15.7. Papildomi reikalavimai specialiųjų rinkinių apsaugai:
 - 15.7.1. Specialių rinkinių dokumentai saugomi aplankuose, dėžutėse, dėkluose, pagamintuose iš šarminio, neturinio lignino kartono ar popieriaus, ant kurių užrašomas dokumento šifras.
 - 15.7.2. Siekiant įrodyti spausdintų dokumentų nuosavybę, visi dokumentai turi būti žymimi specialiais VU bibliotekos antspaudais, šifrais, lipdėmis, inventoriniais numeriais.
 - 15.7.3. Saugyklų prieigos stebimos vaizdo kameromis.
 - 15.7.4. Saugyklų durys visada rakinamos; nakčiai įjungiama apsaugos signalizacija, pagrindinės ir atsarginės durys plombuojamos. Atidaryti užplombuotas saugyklas,

- išjungti apsaugos signalizaciją, išskyrus ekstremalias situacijas, turi teisę tik atsakingi atitinkamų skyrių darbuotojai.
- 15.7.5. Bibliotekos darbuotojai gali patekti į specialių rinkinių saugojimo patalpas tik su konkreto skyriaus vedėjo leidimu. Kiti asmenys gali įeiti tik su bibliotekos direkcijos leidimu ir skyriaus vedėjo žinia, lydimi specialiųjų rinkinių skyriaus darbuotojo.
 - 15.7.6. Skyrių, kurie saugo specialius rinkinius, darbuotojai kasdien patikrina pagrindinių ir atsarginių durų plombas prieš jas nuimdami.
16. Kas dvejus metus Bibliotekos sudaryta komisija/darbo grupė tikrina bibliotekos dokumentų saugojimo patalpas ir parengia išsamią ataskaitą bei rekomendacijas.
 17. Veiksmai esant ekstremalioms situacijoms:
 - 17.1. Pagal galimybes vertingiausi dokumentai turi būti išnešami iš rizikos zonos.
 - 17.2. Dokumentai atrenkami pagal VU bibliotekos parengtus sąrašus. Sąrašai yra saugomi atitinkamuose bibliotekos skyriuose ir direkcijoje.
 - 17.3. Dokumentai pakuojami ir gabenami laikantis dokumentų transportavimo taisyklių.
 - 17.4. Dokumentai, nukentėję gaisro metu (jei gaisro gesinimo metu nebuvo užpilti), yra valomi sausai, sudedami į konteinerius ir įtraukiami į konservavimo–restauravimo sąrašus.
 - 17.5. Kanalizacijos/vandentiekio avarijos arba kito pobūdžio užpylimo metu nukentėję dokumentai nedelsiant gabenami į Restauravimo skyrių, kur pritaikomos atitinkamos išsaugojimo priemonės ir metodai.
 18. Dokumentų eksponavimas už bibliotekos ribų:
 - 18.1. Dokumentai gali būti laikinai perduodami eksponuoti kitoms atminties institucijoms (muziejams, bibliotekoms ir kt.) skirtingam laikotarpiui: nuo 1 dienos iki 6 mėnesių.
 - 18.2. Dokumentus eksponavimui ir transportavimui atrenka bei Dokumentų perdavimo–priėmimo aktą (Priedas Nr. 2) parengia VU bibliotekos konkreto skyriaus, kuriame saugomi dokumentai, vedėjas. Dokumentų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo juos priimančias asmuo, perduodantis asmuo ir direktorė informacinei, mokslo ir kultūros paveldo veiklai.
 - 18.3. Atrinkti eksponavimui dokumentai supakuojami ir transportuojami užsakovo arba Bibliotekos transportu garantuojant jų apsaugą pagal standartą, nurodytą punkte 19.1.4
 - 18.4. Eksponavimo vietoje dokumentai sudedami į stendus laikantis Dokumentų perdavimo–priėmimo akte nurodytų reikalavimų.
 - 18.5. Po eksponavimo VU bibliotekai grąžinti dokumentai apžiūrimi, patikrinama, ar nėra pažeidimų. Grąžintus dokumentus priėmęs asmuo Dokumentų perdavimo–priėmimo akte pasirašo prie kiekvieno grąžinto dokumento.
 - 18.6. Nustačius, kad po eksponavimo grąžinti dokumentai yra pažeisti ar kitaip sugadinti, atsakomybę turi prisiimti dokumentus eksponavusi institucija.

IV. BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ IŠSAUGOJIMAS

19. VU bibliotekos dokumentų išsaugojimui taikomos prevencinės priemonės ir atitinkami dokumentų dezinfekavimo, stabilizuojamojo konservavimo bei restauravimo metodai:
 - 19.1. Prevencinės priemonės taikomos uždaruose bei atviruose fonduose saugomiems dokumentams:
 - 19.1.1. Dokumentų saugojimo patalpose būtina nuolat palaikyti švarą.
 - 19.1.1.1. Pilnas uždaro fondo saugyklų valymas vykdomas ne rečiau nei 1 kartą per 2 metus. Už nuolatinės švaros palaikymą yra atsakingi atitinkamų skyrių vedėjai arba jų paskirti asmenys.
 - 19.1.1.2. Atviruose fonduose saugomų dokumentų patalpos (skaityklos) valomos kasdien, o dokumentų lentynos – ne rečiau nei 1 kartą per metus. Už

nuolatinės švaros atviruose fonduose palaikymą yra atsakingi Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjas bei atviruose fonduose dokumentus saugančių skyrių vedėjai.

19.1.2. Mikrobiologinė kontrolė:

19.1.2.1. Mikrobiologinę patalpų (saugyklų, skaityklų, darbo kabinetų) kontrolę vykdo VU bibliotekos Restauravimo skyriaus mikrobiologas. Tyrimai atliekami kas ketvirtį; tyrimų rezultatus ir rekomendacijas dėl prevencinių priemonių taikymo arba dezinfekcijos ar/ir dezinfekcijos atlikimo Restauravimo skyriaus mikrobiologas pateikia Restauravimo skyriaus vedėjui ir skyrių, kurių kuruojamose patalpose buvo atlikti tyrimai, vedėjams. Už prevencinių priemonių taikymą ir su juo susijusį darbų organizavimą yra atsakingi skyrių, kurių patalpose numatoma taikyti šias priemones, vedėjai.

19.1.2.2. Prevencinę mikrobiologinę VU bibliotekoje saugomų dokumentų kontrolę vykdo Restauravimo skyriaus mikrobiologas kas ketvirtį:

19.1.2.2.1. Pastebėjus mikrobiologinio užterštumo dokumentuose požymių, nedelsiant informuojamas Restauravimo skyriaus vedėjas.

19.1.2.2.2. Už dokumentų perdavimą į Restauravimo skyrių ir su juo susijusių darbų organizavimą yra atsakingi skyrių, kurių patalpose aptikta dokumentų su užkrato požymiais, vedėjai. Už dezinfekciją ir dezinfekciją atsakingas Restauravimo skyriaus vedėjas.

19.1.2.3. Drėgmės paveikti dokumentai turi būti kuo skubiau perduoti į Restauravimo skyrių džiovinimui. Už savalaikį dokumentų perdavimą yra atsakingi šiuos dokumentus saugančių skyrių vedėjai, už prevencinių metodų taikymą – Restauravimo skyriaus vedėjas.

19.1.2.4. Dezinfekuotų ir išdžiovintų dokumentų būklės monitoringą kas ketvirtį vykdo Restauravimo skyriaus mikrobiologas.

19.1.3. Naujai gautų dokumentų iš privačių asmenų, labdaros, dovanų, perimtų iš kitų atminties institucijų parengimas saugojimui:

19.1.3.1. Naujai priimti dokumentai yra karantinuojami, Restauravimo skyriaus specialistai atlieka dokumentų mikrobiologinius tyrimus.

19.1.3.2. Tyrimo metu nenustačius mikrobiologinio užkrato, atliekamas sausas dokumentų valymas ir dokumentai perduodami saugojimui.

19.1.3.3. Tyrimo metu nustačius mikrobiologinį užkratą, atliekama dezinfekcija ir/ar dezinfekcija. Po dezinfekcijos atliekamas sausas dokumentų valymas, pagaminami konteineriai ir dokumentai perduodami saugojimui.

19.1.4. Kad būtų išvengta fizinės dokumentų būklės pablogėjimo, dokumentų rengimui transportuoti bei transportavimui yra taikomos standarto LST EN 15946:2011 normos:

19.1.4.1. Prieš pakuojant ir transportuojant objektus, dokumentus saugančių skyrių vadovai kartu su restauratoriais atlieka rizikos vertinimą, parengia rekomendacijas apie pakavimo ir transportavimo metodus bei atitinkamus lydinčius dokumentus.

19.1.4.2. Dokumentų pakavimui prieš grąžinant ir transportuojant juos į VU biblioteką keliami tokie pat reikalavimai.

19.2. Dokumentų stabilizuojamojo konservavimo ir restauravimo metu yra taikomas minimalios intervencijos principas: maksimaliai išsaugomas dokumentų autentiškumas, atsisakoma nepagrįstos ir/ar nebūtinės intervencijos į konservuojamą/restauruojamą dokumentą.

- 19.2.1. Dokumentai stabilizuojamajam konservavimui ir/ar restauravimui atrenkami bendradarbiaujant saugotojams, restauratoriams ir VU bibliotekos administracijai. Atranka vykdoma pagal iš anksto apibrėžtus kriterijus:
 - Dokumento fizinė būklė (nustato restauratoriai);
 - Dokumento unikalumas/retumas: egzempliorių skaičius, kopijų (skaitmeninių, popierinių etc.) egzistavimas (nustato dokumentus saugančių skyrių vadovai);
 - Dokumento vertė (nustato dokumentus saugančių skyrių vadovai);
 - Dokumento atitikimas prioritetinėms VU bibliotekos veiklos kryptims (parodos, skaitmeninimas, paklausa, projektinė veikla ir pan.) (nustato dokumentus saugančių skyrių vadovai ir VU bibliotekos administracija).
- 19.2.2. Remiantis atrankos rezultatais formuojamas dokumentų konservavimo/restauravimo sąrašas trejiems metams. Sąrašą tvirtina direktorė informacinei, mokslo ir kultūros paveldo veiklai.
- 19.2.3. Keičiantis bibliotekos veiklos prioritetams, stabilizuojamojo konservavimo ir/ar restauravimo prioritetai ir dokumentų sąrašai gali būti koreguojami.
- 19.2.4. Visiems konservavimui ir restauravimui perduodamiems ir grąžinamiems dokumentams rengiami priėmimo–perdavimo dokumentai.
- 19.2.5. Visiems restauruojamiems dokumentams yra rengiamas Restauravimo pasas.
- 19.2.6. Visiems į Restauravimo skyrių perduodamiems dokumentams yra atliekami mikrobiologiniai tyrimai. Mikrobiologinių tyrimų atlikimo terminas – iki 48 darbo dienų.
- 19.2.7. Dokumentų dezinfekcijos būtinumą nustato ir dezinfekcijos metodą parenka bei dezinfekciją atlieka Restauravimo skyriaus specialistai.

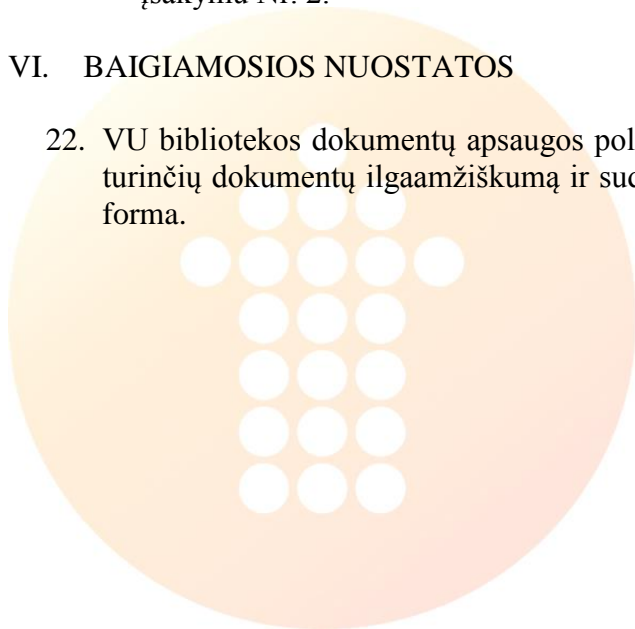
V. BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ PRIEIGA IR SKLAIDA

20. Esminis VU bibliotekos principas – veiklas organizuoti taip, kad vartotojui būtų kuo daugiau galimybių prieiti prie visų dokumentų, akcentuojant kolekcijų įvairovę.
21. Vartotojų aptarnavimo tvarką bibliotekoje reglamentuoja *Naudojimosi biblioteka taisyklės* (http://www.mb.vu.lt/files/Dokumentai/naudojimosi_vub_taisykles.pdf), patvirtintos Bibliotekos generalinės direktorės įsakymu Nr. 9, 2013 m. rugpjūčio 27 d.
 - 21.1. Visiems 19 a. dokumentams ir dokumentams lietuvių kalba, išleistiems iki 1946 m., taikomi tam tikri naudojimosi jais apribojimai:
 - 21.1.1. Dokumentai į namus neskolinami.
 - 21.1.2. Dokumentai vartotojams išduodami tik į tas bibliotekos skaityklas, kuriose nuolat dirba skaityklos darbuotojas.
 - 21.1.3. Dokumentų išsinešti iš skaityklos negalima.
 - 21.1.4. Siekiant apsaugoti dokumentus nuo žalingo fizinio poveikio, savarankiškai juos leidžiama tik fotografuoti.
 - 21.2. Vartotojai Specialiųjų rinkinių skaityklose aptarnaujami griežtai laikantis šių skaityklų vartotojų aptarnavimo taisyklių (http://www.mb.vu.lt/files/retu_spaudiniu_taisykles_lt.pdf; http://www.mb.vu.lt/files/Dokumentai/vub_ap tarn_taisykles_rankr.pdf).
 - 21.3. Jei dokumentas, kurį vartotojas užsako, yra blogos fizinės būklės, tuo metu yra restauruojamas ar skaitmeninamas, jis neišduodamas.
 - 21.4. Reti spaudiniai, rankraščiai, 19 a. dokumentai ir dokumentai lietuvių kalba, išleisti iki 1946 m. bei blogos fizinės būklės periodiniai leidiniai neišduodami, jei egzistuoja viešai prieinama jų skaitmeninė kopija.
 - 21.5. Siekiant užtikrinti prieigą prie dokumentų, jie yra skaitmeninami.

- 21.5.1. Skaitmeninimo prioritetus, atrankos kriterijus bei principus VU bibliotekoje reglamentuoja *Vilniaus universiteto bibliotekos skaitmeninimo gairės* (http://www.mb.vu.lt/files/Dokumentai/vub_skaitmeninimo_gaires.pdf), patvirtintos Bibliotekos generalinės direktorės 2010 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. 2.
- 21.5.1.1. Atrankos kriterijai bei prioritetai gali būti tikslinami, atsižvelgiant į bendrus bibliotekos metų veiklos prioritetus, nenumatytus projektus ir kt.
- 21.5.1.2. Skaitmeninimo veiklų planavimas derinamas su kultūros paveldą saugančiais, Restauravimo bei Elektroninių paslaugų skyriais.
- 21.5.1.3. Skaitmenintinių dokumentų sąrašai maksimaliai sinchronizuojami su restauravimo ir dokumentų aprašymo prioritetiniais dokumentų sąrašais; jie parengiami ne vėliau nei likus metams iki numatytos rezultatų gavimo datos.
- 21.5.2. Visų skaitmenintų dokumentų kopijos turi būti laisvai prieinamos vartotojams.
- 21.5.3. Skaitmeninimo paslaugas vartotojams reglamentuoja bibliotekos *Mokamų paslaugų įkainiai* (<http://www.mb.vu.lt/mokslui-ir-studijoms/paslaugos>).
- 21.6. Parodų rengimo tvarką VU bibliotekoje reglamentuoja *Vilniaus universiteto bibliotekos parodų rengimo gairės*, patvirtintos 2011 m. balandžio 22 d. VUB generalinės direktorės įsakymu Nr. 2.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. VU bibliotekos dokumentų apsaugos politikos esminis principas – užtikrinti ypatingą vertę turinčių dokumentų ilgaamžiškumą ir sudaryti vartotojui galimybę jais naudotis patogiausia forma.



Vilniaus
universiteto
biblioteka