



LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL SENŲ, RETŲ IR YPAČ VERTINGŲ DOKUMENTŲ FONDO FORMAVIMO, SAUGOJIMO IR NAUDOJIMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2016 m. lapkričio 24 d. Nr. IV-908
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 4 straipsnio 4 punktu ir įgyvendindamas Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės 2013 m. gruodžio 5 d. valstybinio audito Nr. VA-P-50-1-20 „Kaip tvarkomos ir prižiūrimos kilnojamosios kultūros vertybės“ 5 rekomendacijos 5.2. veiksmą (priemonę) bei atsižvelgdamas į Lietuvos bibliotekų tarybos, sudarytos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2015 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. IV-260 „Dėl Lietuvos bibliotekų tarybos sudėties patvirtinimo“, rekomendacijas (2016 m. kovo 2 d. protokolas Nr. EK 10–2):

1. T v i r t i n u pridedamus Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatus (toliau – Nuostatai).

2. P a v e d u bibliotekoms, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, saugančioms senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondą, vadovautis šio įsakymo 1 punktu patvirtintais Nuostatais.

3. R e k o m e n d u o j u bibliotekoms, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, savivaldybių ir kitoms bibliotekoms, saugančioms senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondą, vadovautis šio įsakymo 1 punktu patvirtintais Nuostatais.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1998 m. vasario 12 d. įsakymą Nr. 106 „Dėl bibliotekų rankraščių ir senų bei ypač vertingų spaudinių apsaugos nuostatų“.

Laikinai einantis kultūros ministro pareigas

Šarūnas Birutis

PATVIRTINTA

Laikinai einančio Lietuvos

Respublikos kultūros ministro pareigas

2016 m. lapkričio 24 d. d. įsakymu Nr. ĮV-908

SENŲ, RETŲ IR YPAČ VERTINGŲ DOKUMENTŲ FONDO FORMAVIMO, SAUGOJIMO IR NAUDOJIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatai (toliau – nuostatai) nustato senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo (toliau – fondas) formavimo principus ir kriterijus, fondo sudėtį ir turinį, fondo dokumentų apsaugos, prevencinio konservavimo ir restauravimo bei naudojimo tvarką.

2. Fondas formuojamas, saugomas ir naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bibliotekų fondo nuostatais, patvirtintais kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ĮV-670 „Dėl bibliotekų fondo nuostatų patvirtinimo“, Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, patvirtintais kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“, Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, Kilnojamųjų kultūros vertybių, esančių muziejuose, bibliotekose, archyvuose ir kulto pastatuose, apsaugos ir evakavimo instrukcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2007 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. ĮV-500 „Dėl kilnojamųjų kultūros vertybių, esančių muziejuose, bibliotekose, archyvuose ir kulto pastatuose, apsaugos ir evakavimo instrukcijos patvirtinimo“, Kilnojamųjų kultūros vertybių ir antikvarinių daiktų išvežimo iš Lietuvos Respublikos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 9 d. nutarimu Nr. 1424 „Dėl kilnojamųjų kultūros vertybių ir antikvarinių daiktų išvežimo iš Lietuvos Respublikos taisyklių ir kilnojamųjų kultūros vertybių ir antikvarinių daiktų, kuriuos išvežant iš Lietuvos Respublikos būtina turėti Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos leidimą, sąrašo patvirtinimo“.

3. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme ir Dokumentų ir archyvų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS FONDO FORMAVIMO PRINCIPAI IR KRITERIJAI

4. Pagrindiniai fondo formavimo principai:

4.1. selektyvumas: atrenkant fondo dokumentus įvertinama jų istorinė, meninė, mokslinė, bibliografinė, memorialinė ir kultūrinė vertė;

4.2. ideologinis neutralumas: fonde saugomi įvairių ideologinių krypčių dokumentai, neteikiant pirmenybės jokiai ideologijai;

4.3. prieinamumas: ypač paklausūs, blogos fizinės būklės ir didelę kultūrinę vertę turintys fondo dokumentai perkeliama į skaitmeninę formą, siekiant užtikrinti jų turinio ilgalaikį išsaugojimą, prieigą viešojoje erdvėje, aktualinimą ir sudaryti sąlygas mokslinei tiriamajai veiklai.

5. Fondo formavimo kriterijai:

5.1. dokumento publikavimo periodizacijos ribos (dokumento senumas);

5.2. dokumento ar dokumento egzemplioriaus unikalumas (vertingumas), suteikiantis jam dvasinio bei materialinio kūrinio vertę ir kultūros (spaudos ir kultūrinės komunikacijos) paveldo prasmę;

5.3. dokumento retumas (riboto tiražo leidiniai ir leidiniai, iš kurių tiražo yra išlikę iki 20 egzempliorių, turintys istorinę ar kultūrinę turinio reikšmę);

5.4. dokumento atitiktis bibliotekoje saugomoms kolekcijoms, siekiant užtikrinti fondo originalumą ir komplektavimo vientisumą.

6. Esant poreikiui dokumento retumas ir bibliografinis unikalumas tikslinamas bibliografinių įrašų duomenų bazėje Nacionalinės bibliografijos duomenų banke, užsienio šalių kataloguose, žinynuose bei kitose duomenų bazėse.

III SKYRIUS FONDO SUDĖTIS IR TURINYS

7. Fondą sudaro nuolatiniam saugojimui priimti:

7.1. rankraščiai ir jiems prilyginami originalūs dokumentai, rašyti arba surinkti ranka;

7.2. rankraštines knygas;

7.3. literatūros, meno, mokslo, visuomenės ir kultūros veikėjų archyvinis palikimas;

7.4. spaudiniai lietuvių kalba, išleisti:

7.4.1. iki 1864 m. (senieji lietuviški leidiniai) – saugomi visi turimi ir naujai gauti egzemplioriai;

7.4.2. 1865–1904 m. (lietuviškos spaudos draudimo laikotarpio leidiniai) – saugomi ne mažiau kaip 5 dokumento egzemplioriai;

7.4.3. 1904–1914 m. (tautinės kultūros ir politinio judėjimo brandos laikotarpio leidiniai) – saugomi ne mažiau kaip 5 dokumento egzemplioriai;

7.4.4. 1914–1918 m. (Pirmojo pasaulinio karo laikotarpio leidiniai) – saugomi ne mažiau kaip 5 dokumento egzemplioriai;

7.5. visi Lietuvoje leisti leidiniai ir spaudiniai užsienio kalbomis iki 1830 m.;

7.6. spaudiniai, išleisti po 1830 m., turintys išskirtinių požymių: neįprastos formos ir apipavidalinimo, rankų darbo įrišimo, miniatiūriniai (iki 10 cm);

7.7. vaizdo ir garso dokumentai (rankraštiniai brėžiniai, piešiniai, autoriniai grafikos darbai, atvirukai, rankraštiniai žemėlapiai, fotografijos, šelako plokštelės ir lietuviškos vinilo plokštelės).

8. Biblioteka, atsižvelgdama į istoriškai susiformavusias bibliotekos dokumentų fondo komplektavimo tradicijas ir aptarnaujamos bendruomenės poreikius, gali ir kitus dokumentus, kurie nėra išvardinti šių nuostatų 7 punkte, priskirti senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondui.

9. Fondas gali būti pildomas fizinių ar juridinių asmenų deponuojamais dokumentais, kurie papildo fondą unikaliais trūkstamais egzemplioriais ir sukuria vieningą dokumentinį (teminį ar chronologinį) kompleksą.

10. Seni, reti ir ypač vertingi dokumentai, konfiskuoti teismo sprendimu, taip pat pripažinti neturintys šeimnininko, tapę valstybės nuosavybe paveldėjimo teise, dovanoti fizinių ir juridinių asmenų valstybei ar kitų valstybių grąžinti Lietuvai, perduodami Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai (išskyrus atvejus, kai dovanotojo/grąžintojo valia yra kitokia arba kai to paties sudarytojo fondas jau yra pradėtas formuoti kitoje šalies bibliotekoje).

11. Dėl fondo dokumentų atrankos ar įsigijimo bibliotekas konsultuoja Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos, Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos, Vilniaus universiteto bibliotekos specialistai, mokslieškiai tiriantys senus, retus ir ypač vertingus dokumentus ir turintys ilgametę praktinio darbo su jais patirtį.

12. Fondo dokumentai, atsižvelgiant į bibliotekos praktikoje susiklosčiusias tradicijas, gali būti saugomi grupuojant juos į rinkinius, fondus, kolekcijas pagal kalbinius, chronologinius, teminius, personalinius ar kitus pasirinktus požymius.

13. Aprašant fondo dokumentus naudojamas ISBD: tarptautinis standartinis bibliografinis aprašas ir ISAD(G): bendras tarptautinis standartinis archyvinis aprašas. Lietuvoje bei užsienyje išleistų ir su Lietuva, kalba, autoryste ir tematika susijusių fondo dokumentų lietuvių kalba bibliografiniai įrašai įtraukiami į Nacionalinės bibliografijos duomenų banką, kitų leidinių bei rankraštinų dokumentų – į bibliotekų katalogus ir kitas informacines sistemas.

14. Fondo dokumentai gali būti nurašomi tik juos negrįžtamai sugadinus, kai restauravimo ar rekonstrukcijos kaštai ženkliai viršija pačių dokumentų vertę, juos sunaikinus, dingus aplinkybėmis, kurios vertinamos kaip nenugalimos jėgos (*force majeure*). Tokiais atvejais dokumentai nurašomi tik kultūros ministro įsakymu.

15. Bibliotekos vadovas pateikia Kultūros ministerijai šiuos dokumentus:

15.1. prašymą nurašyti fondo dokumentus;

15.2. bibliotekos savininko teises ir pareigas atliekančios institucijos sutikimą;

15.3. dokumentų nurašymo komisijos posėdžio protokolą;

15.4. nurašymą pateisinančių dokumentų kopijas.

16. Esant keliems to paties pavadinimo fondo dokumentų egzemplioriams, dubletus galima perkelti iš šio fondo į pagrindinį ar mainų fondą bibliotekos direktoriaus įsakymu. Ši nuostata taikoma 7.4.2–7.4.4. papunkčiuose ir 8 punkte apibrėžtai fondo daliai.

IV SKYRIUS FONDO DOKUMENTŲ APSAUGA

17. Fondo dokumentai, atsižvelgiant į bibliotekos profilį, fondo dydį, chronologiją, tipus, saugomi atskirai nuo kitų bibliotekos fondų seifuose, rakinamose spintose, specialiai įrengtose patalpose ar saugyklose, kurios atitinka dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo bendruosius bei specialiuosius reikalavimus.

18. Tinkamos pastovios temperatūros ir santykinio drėgnio palaikymas patalpoje yra svarbiausia fondo dokumentų išsaugojimo sąlyga.

19. Taikomi šie temperatūros ir drėgnio normatyvai:

19.1. popieriniai ir pergamentiniai dokumentai turi būti saugojami patalpose, kuriose nuolat palaikoma $18\pm 2^{\circ}\text{C}$ temperatūra ir $55\pm 5\%$ santykinis drėgnis;

19.2. nespaltotos mikrofilmo juostos, šelako ir vinilinės plokštelės, magnetinės juostos turi būti saugoti patalpose, kuriose nuolat palaikoma $16\pm 2^{\circ}\text{C}$ temperatūra ir $45\pm 5\%$ santykinis drėgnis.

20. Patalpų oro temperatūra ir santykinis drėgnis matuojami bei fiksuojami specialiuose žurnaluose ne rečiau kaip du kartus per savaitę. Apie pastebėtus pokyčius informuojamas atsakingas bibliotekos darbuotojas.

21. Patalpose, kuriose saugomi fondo dokumentai, neturi būti dujotiekio, vandentiekio, lietaus kanalizacijos vamzdinių, elektros tranzitinių kabelių ir kitų su šio fondo saugojimu nesusijusių įrenginių.

22. Patalpų įrangai naudojamos nedegios, apsaugotos nuo korozijos, dulkių neskleidžiančios ir netraukiančios medžiagos.

23. Patalpoms apšviesti naudojami tik liuminescenciniai šviestuvai. Jei šviestuvo skleidžiama santykinė ultravioletinė spinduliuotė viršija 75mW/lm , būtinas ultravioletinę spinduliuotę sumažinantis filtras.

24. Apšviestumas negali viršyti 240 liuksų. Patalpų apšvietimas turi būti suskirstytas į atskiras sekcijas: pagrindinis takas ir atskiros apšvietimo sekcijos virš stelažų. Patalpos apšviečiamos tik prireikus paimti fondo dokumentus ar padėti juos į vietą.

25. Patalpų durys turi būti pagamintos iš nedegių medžiagų su patikimomis mechaninėmis ar elektroninėmis spynomis.

26. Seifai ir uždaros spintos, kuriose saugomi fondo dokumentai, vėdinami ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę.

27. Patalpų priežiūra:

27.1. patalpose draudžiama laikyti maistą, pašalinius daiktus ir užsiimti veikla, nesusijusia su dokumentų saugojimu;

27.2. į patalpas draudžiama įnešti nuo biologinio užteršimo nepatikrintus dokumentus;

27.3. patalpos turi būti valomos sausu (dulkių siurbliais) ir (ar) drėgnu būdu, tik šioms patalpoms valyti skirtomis priemonėmis: saugykloms valyti naudojami dulkių siurbliai, kuriuose yra filtrai, sulaikantys pelėsių ir grybelių sporas.

28. Į patalpas, kuriose saugomi fondo dokumentai, turi teisę įeiti tik jose dirbantys ir leidimus turintys bibliotekos darbuotojai. Kiti asmenys gali įeiti tik su bibliotekos administracijos leidimu, lydimi specialiųjų rinkinių skyriaus darbuotojo.

29. Už patalpų saugą, fondo dokumentų saugojimui tinkamų temperatūros, drėgmės ir biologines normas atitinkančių sąlygų sudarymą ir apsaugos tikrinimą atsako bibliotekos vadovo įsakymu paskirtas bibliotekos darbuotojas (-ai).

30. Fondo dokumentų saugojimui ir laikymui (apsauginiams aplankams, dėžutėms, įdėklams) gali būti naudojamos tik techninius rūgštingumo parametrus atitinkančios archyvavimo medžiagos ir priemonės.

31. Esant poreikiui papildomai numeruoti dokumento lapus gali būti naudojamos tik tokios priemonės, kurios neturi ardomojo poveikio popieriui ir tekstui.

V SKYRIUS

FONDO DOKUMENTŲ PREVENČINIS KONSERVAVIMAS IR RESTAURAVIMAS

32. Fondo dokumentai prevenciškai konservuojami ir restauruojami įstaigose, kurių nuostatuose numatyta restauravimo funkcija.

33. Fondo dokumentus restauruoti turi teisę tik Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos kultūros vertybių restauratorių atestavimo komisijos atestuoti restauratoriai ir restauravimo technologai, pateikę bibliotekai kvalifikacijos pažymėjimą.

34. Fondo dokumentų konservavimo ir restauravimo prioritetai bei eiliškumas, atsižvelgiant į dokumentų unikalumą ir retumą, turinį, istorinę, kultūrinę bei mokslinę vertę, paklausumą, fizinę būklę, amžių, nustatomas bibliotekos vadovo patvirtintame trejų metų bibliotekos fondo dokumentų prevencinio konservavimo ir restauravimo darbų įgyvendinimo plane.

35. Unikalūs ar sudėtingo restauravimo reikalaujantys dokumentai prieš restauravimą, restauravimo proceso metu ir po restauravimo privalo būti fotografuojami, skenuojami ar mikrofilmuojami.

36. Bibliotekų dokumentų restauravimo ir konservavimo metodikas tvirtina bibliotekos, kurios nuostatuose nustatyta restauravimo funkcija, vadovas.

37. Fondo dokumentai perduodami restauruoti kitai institucijai pagal abiejų šalių sudarytą Dokumentų restauravimo paslaugos sutartį, kurios priedas – perdavimo-priėmimo aktas (toliau – aktas). Prieš grąžinant fondo dokumentą akte nurodomas fondo dokumento restauravimo protokolo numeris, data ir restauratoriaus pavardė. Bibliotekos pageidavimu gali būti pridedamas išrašas iš restauravimo paso ar jo kopija ir fotomedžiaga.

38. Restauravimo metu ir po jo likę nefunkcionalūs autentiški fondo dokumentų struktūriniai elementai sudedami į atskiras dėžutes su fondo dokumento šifrais ir saugomi šalia šių dokumentų.

39. Fondo dokumentų ilgalaikiam išsaugojimui kuriamas jų apsauginių kopijų archyvas. Apsauginės kopijos gali būti skaitmeninės, mikrofilmai arba fotografijos.

VI SKYRIUS

FONDO DOKUMENTŲ NAUDOJIMO TVARKA

40. Bibliotekos vartotojai fondo dokumentais gali naudotis tik specialiosiose skaityklose.

41. Fondo dokumentų išdavimas vartotojams gali būti ribojamas siekiant užtikrinti išduodamų fondo dokumentų saugumą ar dėl jų blogos fizinės būklės tol, kol šie dokumentai bus sutvarkyti ar pagamintos jų kopijos.

42. Jei bibliotekoje yra fondo dokumentų skaitmeninės ar kitos kopijos, fondo dokumentų originalai vartotojams neišduodami. Dėl originalo išdavimo, kai yra kopija, sprendžia struktūrinio padalinio, atsakingo už fondo formavimą ir dokumentų tvarkymą bei saugojimą, vadovas.

43. Be bibliotekos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo išnešti iš bibliotekos dokumentus draudžiama.

44. Originalūs fondo dokumentai per šalies ir tarptautinį tarpbibliotekinį abonementą neskolinami.

45. Fondo dokumentų kopijavimas leidžiamas tik įvertinus fondo dokumento fizinę būklę ir pasirinkus tinkamas technines priemones, užtikrinančias jų saugumą.

46. Senas knygas (iki XIX a. imtinai), rankraštinius dokumentus (iki 1950 m.), senuosius periodinius leidinius (iki XX a.), storo įrišimo ir didelio formato periodinius leidinius (iki 1945 m.), jeigu jie yra senų, retų ir vertingų dokumentų fondo dalis, leidžiama tik fotografuoti ar skenuoti. Vartotojų įsigytos fondo dokumentų kopijos negali būti naudojamos komerciniais tikslais ar perduotos tretiesiems asmenims.

47. Fondo dokumentai gali būti laikinai (ne ilgiau nei 6 mėn.) eksponuojami parodose, užtikrinant techninius reikalavimus ir priešgaisrines apsaugos normas atitinkančias sąlygas, dokumentų saugumą ir atitinkamą mikroklimatą. Jei reikalingas ilgesnis eksponavimo laikas, fondo dokumentų originalai turi būti keičiami faksimilėmis.

48. Fondo dokumentai eksponavimui kitoms įstaigoms ir institucijoms perduodami vadovaujantis bibliotekos veiklos dokumentuose nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Už fondo dokumentų apsaugą, tinkamą priežiūrą, dokumentų inventorizavimą, aktualinimą, parodinę veiklą atsako ši fondą saugančio ir administruojančio struktūrinio padalinio vadovas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta ši funkcija.

50. Juridiniai ar fiziniai asmenys, laikinai perėmę fondo dokumentus naudotis, tirti, restauruoti, eksponuoti ar fotografuoti už perduotų dokumentų saugumą, fizinę būklę, jų sugrąžinimą bibliotekai ir juose esančios informacijos teisėtą panaudojimą atsako Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.
