



**Dāvinājumi**

**bibliotēkas**

**krājumā**

**Vadlīnijas**

**bibliotēkām**

**IFLA**

*The International Federation of Library Associations and Institutions*

Pirmās vadlīnijas (2008), kuras Starptautiskās bibliotēku asociāciju un institūciju federācijas (IFLA) Krājumu veidošanas un attīstības sekcijai izstrādājuši autori *Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield* un *Sha Li Zhang*

Atjauninātā redakcija, kuru IFLA Krājumu veidošanas un attīstības sekcijai izstrādājuši autori *Jérôme Fronty, Elena Kolgushkina, Denise Koufogiannakis, Franziska Wein, Beacher Wiggins* un *Lynn Wiley*

2019. gada marts  
Apstiprinājusi IFLA Standartu komiteja



*Kay Ann Cassell, Jérôme Fronty, Sharon Johnson, Elena Kolgushkina, Denise Koufogiannakis, Judith Mansfield, Franziska Wein, Beacher Wiggins, Lynn Wiley, Sha Li Zhang, 2018*

<b>Ievads</b>	4
<b>1. Dāvinājumu vadlīnijas</b>	5
1.1 Dāvinājumu pieņemšana un noraidīšana	5
1.2 Dāvinājumu īpašumtiesību nodošana	6
1.3 Tiesības	6
1.4 Informācijas glabāšana	6
<b>2. Brīvprātīgi dāvinājumi. Norādījumi sabiedrībai</b>	7
<b>3. Brīvprātīgu dāvinājumu pieņemšana</b>	8
3.1 Brīvprātīgi dāvinājumi bez informācijas par dāvinātāju	8
3.2 Brīvprātīgi dāvinājumi ar informāciju par dāvinātāju	8
3.3 Brīvprātīgi dāvinājumi, kas tiek piedāvāti, bet netiek pieņemti bibliotēkā	10
<b>4. Sarunas par lūgtiem dāvinājumiem</b>	11
4.1 Neformālas sarunas	11
4.2 Formālas sarunas	11
<b>5. Dāvinājumu novērtēšana iekļaušanai krājumā</b>	12
5.1 Īpašumtiesības	12
5.2 Konfidenciāli materiāli	12
5.3 Izcelsme	13
5.4 Dāvināšanas iemesli	13
5.5 Piedāvātā dāvinājuma piemērotība	13
5.6 Īpaši nosacījumi	15
<b>6. Apsvērumi par nepieciešamajiem resursiem</b>	17
6.1 Saņemšana	17
6.2 Apstrāde	17
6.3 Pieejamības organizēšana	17
6.4 Saglabāšana	18
6.5 Glabāšana	18
<b>7. Pateicība par dāvinājumu</b>	19
7.1 Vēstule	19
7.2 Dāvinājuma līgums	19
7.3 Cita veida pateicība	20
1. pielikums. Dāvinājuma līguma teksta paraugs	21
2. pielikums. Elektroniskie materiāli (e-materiāli)	23
Izmantotie avoti	25

Dāvinājumiem ir būtiska loma bibliotēku krājumu veidošanā. Šīs vadlīnijas attiecas gan uz aktīvi, gan pasīvi iegūtiem bibliotēku krājumu dāvinājumiem un ziedojumiem. Bibliotēkām ieteicams noteikt skaidru kārtību, kādā tiek novērtēti un apstrādāti dāvinājumu piedāvājumi saskaņā ar bibliotēkas dāvinājumu pieņemšanas vadlīnijām. Tādējādi par šo kārtību būs informēti gan bibliotēkas darbinieki, gan dāvinātāji, tiks samazināts risks un atbildība, kā arī tiks nodrošināts, ka bibliotēkas krājumā iekļautos materiālus ir iespējams izmantot pilnībā.

## **Mērķis**

Šo vadlīniju mērķis ir dokumentēt labās prakses piemērus bibliotēkām visā pasaulē, lai tās varētu veiksmīgi piesaistīt un pieņemt dāvinājumus un ziedojumus saviem krājumiem. Lai gan autori ir centušies aptvert lielāko daļu jautājumu, kas rodas, piesaistot un pieņemot dāvinājumus un ziedojumus, šajās vadlīnijās netiek apskatīti visi jautājumi, un lēmumu pieņemšanā bibliotēkām jāvadās pēc vietējās prakses un tradīcijām.

Var rasties jautājums – kādēļ par dāvinājumiem un ziedojumiem ir nepieciešamas rakstiskas vadlīnijas? Lai gan ir uzskats, ka dāvinājumi un ziedojumi bibliotēkā ienāk bez maksas, tomēr patiesībā to saņemšana bibliotēkai rada diezgan lielus izdevumus. Tieši šī problēma rosinājusi vadlīniju tapšanu.

## **Vēsture**

IFLA Krājumu veidošanas un attīstības sekcija ir izveidota 1976. gadā, kad pēc Stambulas konferences 1975. gadā tika mainīts tās nosaukums (agrākais nosaukums – Krājumu komplektēšanas un apmaiņas sekcija). Sekcijas biedriem tīkoties 2003. gada Berlīnes konferencē, tika noteikta nepieciešamība izstrādāt publikāciju, kas ietvertu vadlīnijas par to, kā bibliotēkām piesaistīt un pieņemt dāvinājumus un ziedojumus. Tika veiktas pārrunas, un 2007. gadā Durbanas konferencē tika izveidota darba grupa, kuras uzdevums bija izstrādāt šīs vadlīnijas.

## **Darbības joma**

Šis dokuments adresēts bibliotēkām visā pasaulē, neskatoties uz to pakalpojumu sniegšanas sfēru (piemēram, akadēmiskā vai publiskā bibliotēka) un dāvinātā materiāla veidu. Dokuments ir sakārtots septiņās nodaļās, un katrā no tām tiek aplūkots viens būtisks dāvinājumu piesaistīšanas un pieņemšanas procesa aspekts. Pirmajā un otrajā nodaļā sniegti vispārīgi norādījumi gan bibliotēku darbiniekiem, gan sabiedrībai. Trešajā nodaļā tiek aplūkota brīvprātīgu dāvinājumu pieņemšana, ceturtajā nodaļā – lūgti jeb piesaistīti dāvinājumi. Piektajā nodaļā sniegta informācija, kas nepieciešama dāvinājumu novērtēšanai, un īpaši nosacījumi, kurus var noteikt dāvinātājs. Sestajā nodaļā apskatīti jautājumi par resursiem, kas nepieciešami dāvinājumu pieņemšanai. Pēdējā nodaļā sniegti ieteikumi, kā pateikties par dāvinājumiem gan oficiālā, gan neoficiālā veidā.

## **Autori**

Šo vadlīniju autori ir *Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield* un *Sha Li Zhang*. 2018.–2019. gadā šīs vadlīnijas pārskatīja un papildināja Dr. *Franziska Weina* un *Elena Kolgushkina*, kā arī IFLA Krājumu veidošanas un attīstības sekcijas vadība: *Jérôme Fronty, Lilly Ho, Beacher Wiggins* un *Lynn Wiley*.

# 1 Dāvinājumu vadlīnijas

## 1.1 Dāvinājumu pieņemšana un noraidīšana

Bibliotēkām jāizstrādā vadlīnijas par to, kādi dāvinājumi saskaņā ar bibliotēkas krājuma attīstības politiku tiks pieņemti, un kādi – ne.

Bibliotēkām skaidri jāinformē, ka tās labprāt saņem pārdomātus dāvinājumus un savā krājumā iekļauj dažādus dāvinātus materiālus, kas atbilst tiem pašiem standartiem vai kritērijiem kā materiāli, kurus bibliotēka iegādājas, komplektējot savu krājumu. Iespējamos dāvinātājus var informēt par to, ka vietas trūkuma dēļ ne viss tiks pieņemts. Piemēram, bibliotēka var paskaidrot, ka netiks pieņemti sliktā stāvoklī esoši dokumenti, materiāli ar novecojušu informāciju vai periodiskie izdevumi.

Jāņem vērā, ka ir tādi priekšmeti vai materiāli, kurus tradicionāli uzkrāj muzeji, piemēram, gleznas, skulptūras (vai citi trīsdimensiju mākslas darbi), mēbeles, interjera priekšmeti, tērpi, medaļas, monētas, pastmarkas, žetoni, emblēmas, rotājumi, personiskās mantas vai citi priekšmeti un materiāli, kas tradicionāli netiek ietverti bibliotēkas krājumā. Vairumā gadījumu bibliotēkas neiegādājas un neiekļauj šādus priekšmetus savos krājumos. Bibliotēkas parasti nepieņem šādus materiālus, pat ja tie tiek piedāvāti kopā ar dāvinājumu vai mantojumu, kas piederējis vai ir saistīts ar konkrētu personu vai iestādi.

Izņēmuma kārtā bibliotēka var savā krājumā iekļaut arī bibliotēkai neraksturīgus materiālus. Lai aizsargātu bibliotēkas intereses, ir jāsigatavo rakstisks dokuments, kurā tiek paskaidroti dāvinājumu pieņemšanas nosacījumi un aprakstīts, kā materiāli bibliotēkā tiks glabāti. Šādu dokumentu rakstiski apstiprina bibliotēkas direktors vai cita pilnvarota persona.

Bibliotēkas var pieņemt brīvprātīgus dāvinājumus, bet ar nosacījumu, ka bibliotēka ir tiesīga pati izlemt, vai dāvinātie materiāli tai vispār ir nepieciešami. Daudzi dāvinājumi var ietvert materiālus, kas jau ir bibliotēkas īpašumā, ir novecojuši vai neatbilst bibliotēkas krājuma koncepcijai. Dāvinājumus, kas netiek iekļauti krājumā, var, piemēram, nodot citai bibliotēkai vai pārdot bibliotēkas veikaliņā. Bibliotēkas krājumā neiederīgus materiālus, kas tiek saņemti kā brīvprātīgi dāvinājumi vai kas ir pievienoti bibliotēkas krājumam iegādātajiem izdevumiem, var ievietot krātuvē, piedāvāt citiem interesentiem, atdot atpakaļ vai nodot makulatūrā.

Bibliotēkas var noraidīt dāvinājumus, ja to apstrāde ir pārāk darbietilpīga. Šādā gadījumā dāvinātājam var ieteikt vērsties citā bibliotēkā.

## 1.2 Dāvinājumu īpašumtiesību nodošana

Bibliotēkām ieteicams informēt dāvinātājus par to, ka, tiklīdz dāvinājums tiek veikts, tas pāriet bibliotēkas īpašumā un bibliotēka ar to var brīvi rīkoties.

## 1.3 Tiesības

Bibliotēkai jāizveido saraksti ar pārstāvjiem, kas ir tiesīgi pārstāvēt bibliotēku dažādos dāvinājumu pieņemšanas procesos.

### **Tiesības aicināt uz dāvinājumu**

Bibliotēkai jāizlemj, kam uzticēt aicinājuma izteikšanu par dāvinājumiem. Parasti šo pienākumu uztic bibliotēkas direktoram, krājuma attīstības koordinatoram vai nozaru bibliogrāfam.

### **Tiesības pieņemt dāvinājumu**

Tiesības pieņemt dāvinājumu vai ieteikt dāvinātājiem citu iestādi, kas varētu pieņemt dāvinājumu un iekļaut to savā krājumā, parasti ir bibliotēkas direktoram vai citam atbildīgajam, kas izvēlēts, ņemot vērā ekspertu ieteikumus.

### **Tiesības pateikties par dāvinājumu**

Veids, kādā tiek pausta pateicība par dāvinājumu, ir atkarīgs no dāvinājuma apjoma un vērtības. Pateicību par nelieliem dāvinājumiem var paust vēstules veidā, ko parakstījis bibliotēkas direktors vai cits atbildīgais. Par lielākiem dāvinājumiem pateicību izsaka bibliotēkas direktors, iestādes (piemēram, augstskolas) amatpersona vai pilnvaroto padomes priekšsēdētājs atkarībā no institucionālās piederības.

### **Tiesības parakstīt dāvinājuma līgumu**

Tiesības parakstīt dāvinājuma līgumu jāuztic bibliotēkas direktoram, iestādes (piemēram, augstskolas) amatpersonai vai pilnvaroto padomes priekšsēdētājam. Bibliotēkai jāsigatavo standarta dāvinājuma līgums. Ja dāvinātājam ir citas prasības, līgumu pirms tā parakstīšanas jāizskata kopā ar bibliotēkas piesaistītu juriskonsultu.

### **Tiesības noteikt dāvinājuma materiālo vērtību**

Tiesības noteikt dāvinājuma materiālo vērtību katrā valstī ir atšķirīgas. Piemēram, ASV bibliotēkām nav atļauts veikt dāvinājumu materiālās vērtības noteikšanu nodokļu vajadzībām, jo ASV Iekšlietu dienests šajā gadījumā uzskata bibliotēku par ieinteresēto pusi. ASV normatīvie dokumenti nosaka, ka visus dāvinājumus, kuru vērtība pārsniedz 5000 ASV dolāru, jānovērtē kvalificētam vērtētājam. Tas nepieciešams tādēļ, ka par šādiem dāvinājumiem dāvinātājam pienākas nodokļu atvieglojumi. Šī iemesla dēļ bibliotēka var dāvinātājiem piedāvāt jau sagatavotu ekspertu sarakstu dāvinājumu izvērtēšanai.

### **Tiesības parakstīt nodokļu deklarācijas**

Deklarācijas jāparaksta vērtētājam. Bibliotēka tikai apstiprina dāvinājuma saņemšanu.

## 1.4 Informācijas glabāšana

Bibliotēkām ieteicams pastāvīgi glabāt visu ar dāvinājumiem un ziedojumiem saistīto dokumentāciju, kas ietver: korespondenci, e-pasta ziņojumus, pieņemšanas-nodošanas aktus, dāvinājuma līgumus u. c.

## 2 Brīvprātīgi dāvinājumi. Norādījumi sabiedrībai

Ja bibliotēkas krājuma attīstības politika paredz dāvinājumus no sabiedrības, ir svarīgi informēt iespējamus dāvinātājus par to, kā veikt dāvinājumu bibliotēkai. Šos norādījumus var publicēt bibliotēkas tīmekļvietnē vai iekļaut informatīvos bukletos par bibliotēku.

### Paziņojumu paraugi

- ↪ [Nosaukums] bibliotēka aicina veikt dāvinājumus kā atbalstu tās programmām. Bibliotēkas attīstība lielā mērā ir atkarīga no dāvinājumiem – liela daļa bibliotēkas vērtīgāko resursu un speciālo krājumu veidojusies tieši šādā veidā. Bibliotēka lūdz kopā ar katru dāvinājumu iesniegt dāvināto materiālu sarakstu.
- ↪ [Nosaukums] bibliotēka pieņem dāvinājumus, kas atbilst aktuālajām sabiedrības interesēm un vajadzībām, kā arī bibliotēkas krājuma attīstības politikai gan pēc formas un tematikas, gan dziļuma un filozofijas. Bibliotēka šos dāvinājumus uzskata par pilsoniskā ieguldījuma izpausmi.
- ↪ [Nacionālā] bibliotēka ar prieku atbildēs uz jautājumiem par dāvināšanas iespējām, taču ne viss tiek pieņemts. Iespējamie dāvinātāji tiek aicināti NESŪTĪT materiālus, bet gan sarakstu ar piedāvājumiem. Vēršam uzmanību uz to, ka [Nacionālā] bibliotēka daudzus [valstī] publicētus izdevumus iegūst obligātā eksemplāra kārtā. Ja vēlaties ziedot izdevumus [Nacionālajai] bibliotēkai, lūdzu sazinieties ar: [kontaktainformācija].

## 3 Brīvprātīgu dāvinājumu pieņemšana

Bibliotēkas vadlīnijām par to, kā tiek pieņemti dāvinājumi krājumam, ir jābūt publiski pieejamām (skat. 2. nodaļu), piemēram, ASV Kongresa bibliotēka savā tīmekļvietnē norādījusi, ka "Iespējamie dāvinātāji tiek aicināti NESŪTĪT materiālus, bet gan sarakstu ar piedāvātajiem dāvinājumiem." Turklāt bibliotēkai ir jānosaka kārtība, kādā tiek pieņemti brīvprātīgi dāvinājumi, kas saņemti iepriekš to nesaskaņojot.

### 3.1 Brīvprātīgi dāvinājumi bez informācijas par dāvinātāju

Bibliotēkai vajadzētu rīkoties piesardzīgi ar dāvinātiem materiāliem, kam nav pievienota informācija par dāvinātāju. Ja šādi materiāli tiek pieņemti, bibliotēkai jānosaka skaidri noteikumi, saskaņā ar kuriem šādi dāvinājumi tiek apstrādāti.

Noteikumos jāietver šāda informācija:

- ↪ pilnīga, brīvprātīga un neapgrūtināta īpašumtiesību nodošana attiecībā uz dāvinātajiem materiāliem;
- ↪ bibliotēka neuzņemas atbildību par dāvinājumu nozaudēšanu vai sabojāšanu;
- ↪ tiesības brīvi rīkoties ar dāvinājumiem, jo īpaši – ja tie dublējas ar esošajiem resursiem, neatbilst bibliotēkas krājuma attīstības politikai, ir sliktā stāvoklī vai arī neatbilst bibliotēkas ētikas kodeksam;
- ↪ dāvinājumu novirzīšana citiem mērķiem, piemēram, to pārdošana bibliotēkas veikaliņā, nodošana pārstrādei, atdošana citām bibliotēkām, institūcijām vai labdarības projektiem;
- ↪ krājumā iekļauto dāvinājumu glabāšanas politika, piemēram, pat ja materiāli tiek iekļauti krājumā, tie var tikt norakstīti, tādēļ to pastāvīga glabāšana netiek garantēta;
- ↪ katalogizēšanas politika;
- ↪ pieejamības politika.

### 3.2 Brīvprātīgi dāvinājumi ar informāciju par dāvinātāju

Ja brīvprātīgi dāvinājumi tiek saņemti kopā ar informāciju par dāvinātāju, šādu materiālu pieņemšanas procesu vēlams dokumentēt. Bibliotēka var nelabprāt pieņemt brīvprātīgus dāvinājumus arī tad, ja ir zināma informācija par dāvinātāju. Šādā gadījumā bibliotēkām ieteicams izstrādāt noteikumus, saskaņā ar kuriem šādi dāvinājumi tiek pieņemti (skat. 3.1. punktu iepriekš). Turklāt bibliotēkas var ieviest arī dokumentētu kārtību, kādā tiek apstiprināta dāvinājumu saņemšana un pieņemts lēmums par dāvinājuma iekļaušanu krājumā, jo īpaši – ja tie ir vērtīgi materiāli.

Šāda procesa mērķis ir samazināt iespējamo risku un sniegt skaidrību dāvinātājiem par nosacījumiem, saskaņā ar kuriem viņš/viņa deponē



materiālus līdz brīdim, kad tiek pieņemts lēmums iekļaut vai neiekļaut dāvinājumu bibliotēkas krājumā.

Viens veids, kā šo procesu īstenot, ir pieņemšanas-nodošanas akts divos eksemplāros, viens – dāvinātājam, otrs – bibliotēkai. Aktā jāiekļauj detalizēti noteikumi, saskaņā ar kuriem materiāli tiek pieņemti bibliotēkā.

Aktam jāsaturs šāda informācija:

- bibliotēka neuzņemas atbildību par īpašuma nozaudēšanu vai sabojāšanu, kamēr tas neatrodas bibliotēkas pārziņā;
- bibliotēka nav tiesīga veikt privātīpašuma novērtēšanu;
- bibliotēkas krājuma attīstības politika, kas ierobežo deponējamus materiālus;
- īpašumtiesību nodošanas process apstiprinātajiem dāvinājumiem;
- kārtība, kādā materiāli, kuri netiek pieņemti, tiek novirzīti citiem mērķiem vai atdoti atpakaļ, tajā skaitā īpašnieku atbildība noteiktā termiņā ierasties pēc nepieņemtajiem materiāliem.

Šajā sākuma posmā jāapkopo šāda informācija:

- dāvinājuma iemesls;
- īpašnieka vārds, uzvārds, adrese un kontaktinformācija;
- dāvinātāja vārds, uzvārds, adrese un kontaktinformācija (ja atšķiras no īpašnieka informācijas);
- informācija par dāvināmo īpašumu;
- informācija par dāvināmā īpašuma stāvokli;
- dāvinātāja parakstīts apliecinājums par to, ka viņš/viņa:
  - ir dāvināmā īpašuma īpašnieks vai ir pilnvarots to dāvināt;
  - ir pilnvarots apstiprināt, ka piekrīt dāvināšanas nosacījumiem;
  - apstiprina, ka dāvināšanas brīdī īpašuma stāvoklis atbilst norādītajam.

Kad dāvinātājs ir sniedzis visu nepieciešamo informāciju un piekritis dāvināšanas noteikumiem, pilnvarots bibliotēkas darbinieks paraksta akta eksemplārus.

Ja dāvinājums tiek atzīts par atbilstošu bibliotēkas krājuma attīstības politikai un bibliotēka vēlas to pieņemt, ir nepieciešams iegūt papildu informāciju gala lēmuma pieņemšanai (detalizēts izklāsts sniegts 5. nodaļā).

Kad bibliotēka ir pieņēmusi lēmumu pieņemt vai nepieņemt dāvinājumu, lēmums jāpaziņo dāvinātājam.

### 3.3 Brīvprātīgi dāvinājumi, kas tiek piedāvāti, bet netiek pieņemti bibliotēkā

Bibliotēka var aicināt iespējamus dāvinātājus NESŪTĪT materiālus, bet gan piedāvāto dāvinājumu sarakstu. Šāda politika palīdz nodrošināt to, ka bibliotēkai tiek sūtīti tikai tādi materiāli, ko tā vēlas pieņemt un iekļaut savā krājumā. Kā arī:

- ↪ mazināt administratīvo slogu un izmaksas, kas saistītas ar brīvprātīgu dāvinājumu izsaiņošanu un apstrādi, kā arī tālāku darbību ar tiem, jo īpaši liela apjoma dāvinājumu gadījumā;
- ↪ samazināt risku par iespējamu bibliotēkas krājuma piesārņošanu (piemēram, kaitēkļi, pelējums);
- ↪ izvairīties no atbildības par materiālu nozaudēšanu vai sabojāšanu, jo materiāli nonāks bibliotēkā tikai pēc tam, kad to pieņemšana būs apstiprināta un īpašumtiesības būs nodotas bibliotēkai;
- ↪ nodrošināt vienotu kontaktpunktu, kas izveidots, lai apstrādātu dāvinājumu piedāvājumus, un to, ka dāvinājumus apstrādā un novērtē kompetenti speciālisti atbilstoši bibliotēkas krājuma attīstības politikai.

## 4 Sarunas par lūgtiem dāvinājumiem

Neformālās un formālās sarunās par dāvinājumiem jāpiedalās tikai pilnvarotiem bibliotēkas pārstāvjiem. Skat. 1.3. punktu.

### 4.1 Neformālas sarunas

#### **Veicot neformālas sarunas, jāievēro šādas vadlīnijas.**

- ↪ Pilnvarotie bibliotēkas pārstāvji var norādīt, ka bibliotēka ir ieinteresēta saņemt dāvinājumus vai konkrētus materiālus, kā arī vienoties ar iespējamajiem dāvinātājiem par noteikumiem, saskaņā ar kuriem konkrētais dāvinājums tiktu pieņemts. Ja pārrunas prasa tūlītēju rīcību, pilnvarotie pārstāvji var paskaidrot, ka bibliotēka veiks visas nepieciešamās darbības, lai pieņemtu vēlamos materiālus, taču iespējamajiem dāvinātājiem ir arī skaidri jānorāda, ka gala lēmumu pieņem bibliotēkas direktors vai cits atbildīgais un ka šādas sākotnējas pārrunas nenozīmē, ka bibliotēka viennozīmīgi pieņem dāvinājumu.
- ↪ Ja sarunas norisinās par konkrētu materiālu dāvināšanu, uz ko bibliotēkas direktors vai cits atbildīgais ir norādījis, ka tos vēlams iekļaut bibliotēkas krājumā, pilnvarotie pārstāvji var vienoties par šo konkrēto dāvinājumu pieņemšanu.

### 4.2 Formālas sarunas

#### **Veicot formālas sarunas, jāievēro šādas vadlīnijas.**

- ↪ Ja 4.1. punktā minēto sarunu laikā tiek izteikts dāvinājuma piedāvājums, pārstāvim nekavējoties tas jāpaziņo bibliotēkas direktoram vai citam atbildīgajam.
- ↪ Ja sarunās tiek apspriesti "pieņemšanas nosacījumi" vai citi juridiski jautājumi, tos pirms gala lēmuma pieņemšanas jāapstiprina bibliotēkas direktoram vai citam atbildīgajam, kā arī jāizskata kopā ar bibliotēkas juriskonsultu.

Ja dāvinātājs pieprasa dāvinājuma materiālās vērtības noteikšanu, skat. 1.3. punktu "Tiesības".

## 5 Dāvinājumu novērtēšana iekļaušanai krājumā

Gan brīvprātīgu dāvinājumu, gan lūgtu dāvinājumu iekļaušana bibliotēkas krājumā var prasīt diezgan lielus izdevumus, tādēļ bibliotēkām rūpīgi jāapsver dāvinājuma pieņemšanas procesa izmaksas (skat. 6. nodaļu), kā arī jebkādi dāvinātāja nosacījumi attiecībā uz dāvinātajiem materiāliem, piemēram, ierobežota pieejamība, pavairošana vai izmantošana. Labi izstrādātas bibliotēkas dāvinājumu pieņemšanas vadlīnijas palīdzēs izvērtēt dāvinājumu piedāvājumus.

Šajā nodaļā sniegti ieteikumi par informāciju, kas nepieciešama, lai varētu pieņemt lēmumu par to, vai dāvinājumu pieņemt vai nepieņemt.

Atkarībā no bibliotēkas dāvinājumu pieņemšanas vadlīnijām, lēmumu par to, vai akceptēt dāvinājumu, var pieņemt salīdzinoši ātri, ņemot vērā izdevumu veidu, tematiku, saturisko vērtību, fizisko stāvokli, dublēšanos ar esošajiem materiāliem krājumā utt.

### 5.1 Īpašumtiesības

Ir svarīgi skaidri noteikt, kam pieder gan dāvinājuma fiziskie objekti, gan intelektuālais īpašums – vai dāvinātājs ir likumīgais īpašnieks, vai arī rīkojas citas personas vārdā, kas ir radījusi šos darbus vai kam pieder īpašums. Ja dāvinātājs rīkojas kāda cita vārdā, bibliotēkai jālūdz uzrādīt pilnvaru, kas apliecina personas tiesības dāvināt materiālu.

Šajā sakarā bibliotēkai jālūdz iespējamo dāvinātāju sniegt šādu informāciju:

- īpašnieka vārds, uzvārds, adrese un kontaktinformācija;
- dāvinātāja vārds, uzvārds, adrese un kontaktinformācija, kā arī informācija par saistību ar piedāvāto materiālu īpašnieku/autoru (ja atšķiras no īpašnieka informācijas);
- apliecinājums, ka persona ir materiālu likumīgais īpašnieks vai likumīgā īpašnieka pilnvarota persona un ka viņam/viņai ir tiesības veikt dāvinājumu.

### 5.2 Konfidenciāli materiāli

Reizēm dāvinājumi satur konfidenciālu informāciju, piemēram, personas datus, juridiskus datus vai valdības kontrolētus datus. Ja dāvinātājs vēlas ierobežot piekļuvi dāvinātajiem materiāliem vai to daļai, bibliotēkai pirms materiālu iekļaušanas krājumā ir jālūdz dāvinātāju norādīt, uz kuru dāvinājuma daļu vai informāciju ierobežojums attiecas, kā arī jāpanāk, lai piekļuves ierobežojums būtu pēc iespējas mazāks.

### 5.3 Izcelsme

Noteiktu veidu materiāliem, jo īpaši kultūras vērtībām, var būt nepieciešams sniegt informāciju/pierādījumus par to izcelsmi.

Bibliotēkām ir jāievēro īpaša piesardzība un augstākie ētikas standarti, ja tiek piedāvāti šādi materiāli:

- unikāli materiāli, piemēram, rokraksti, zīmējumi, gleznas vai citi mākslas darbi;
- materiāli, kuru vērtība pārsniedz noteiktu summu;
- izdevumi, kas iespiesti līdz 1900. gadam;
- arheoloģiskie materiāli.

Ja materiāli nāk no ārvalstīm, jāpieprasa dokumentāri pierādījumi par likumīgu to eksportu. Ja šajos jautājumos nepieciešami papildu norādījumi, informācija atrodama 2006. gadā izdotā Muzeju ētikas kodeksa (*Code of Ethics for Museums*) 2.2., 2.3. un 2.4. punktā Starptautiskās muzeju padomes tīmekļvietnē (<http://icom.museum/en>).

### 5.4 Dāvināšanas iemesli

Ir lietderīgi noskaidrot, kāda ir dāvinātāja motivācija piedāvāt materiālus bibliotēkai un vai iespējamais dāvinātājs ir piedāvājis tos kādam citam. Tāpat jānoskaidro, vai lēmuma pieņemšanu un īpašuma nodošanu ietekmē kādi laika ierobežojumi.

Ja dāvinātājs vēlas dāvināt materiālus, lai tādējādi samazinātu mantojuma nodokli vai kā mantisku ziedojumu, bibliotēkas darbiniekiem jābūt pietiekami kompetentiem par to, kādi ieteikumi jāsniedz un kādas darbības jāveic saistībā ar šādiem piedāvājumiem, ņemot vērā bibliotēkas nostāju attiecībā uz dāvinājumu materiālās vērtības noteikšanu, kā arī jebkuriem piemērojamiem tiesību aktiem, noteikumiem un regulējumu.

### 5.5 Piedāvātā dāvinājuma piemērotība

Lai noteiktu, vai piedāvātais dāvinājums ir piemērots bibliotēkas krājumam un novērtētu iespējamo ietekmi, pieņemot materiālus, par tiem nepieciešams iegūt detalizētu informāciju, kas jāsalīdzina ar bibliotēkas dāvinājumu pieņemšanas vadlīnijām (skat. 1. nodaļu).

Bibliotēkai būtu lietderīgi iegūt šādu informāciju.

**Dāvinājuma apjoms** – informācija par piedāvāto vienību skaitu un/vai daudzumu plauktmetros. Atsevišķām vienībām var būt nepieciešams noskaidrot konkrētu izmēru. Šī informācija palīdzēs noteikt, cik daudz vietas dāvinājums aizņems, kāds būs apstrādes cikls tā pieņemšanas gadījumā un cik daudz resursu būs nepieciešams, lai pārbaudītu, vai materiāli nedublējas ar esošo krājumu.

**Bibliogrāfiskie dati** – dāvinājuma bibliogrāfiskā informācija (nosaukums, autors, ISBN, ISSN, izdošanas datējums utt.). Šī informācija palīdzēs bibliotēkai pārbaudīt, vai piedāvātie materiāli

nedublējas ar esošo krājumu, un noraidīt dāvinājumus, kas dublē bibliotēkas krājumu. (Ja tiek piedāvāts liels skaits vienību, bibliotēka var lūgt nosaukumu sarakstu, lai tos salīdzinātu ar esošo krājumu, izmantojot automatizētas metodes).

**Materiālu veids** – informācija par piedāvāto materiālu veidu: rokraksti, iespieddarbi, zīmējumi, agrīnie iespieddarbi, monogrāfijas, seriālizdevumi, pelēkā literatūra, ziņojumi, laikraksti, audioieraksti, audiovizuālie materiāli, katalogi utt. Šo informāciju var izmantot, lai ātri izslēgtu piedāvājumus, kas neatbilst bibliotēkas krājuma attīstības politikai. Pēc materiālu veida var spriest par to iespējamo unikalitāti un nozīmi, un to, vai ir jāievēro bibliotēkas ētikas kodekss un īpaša piesardzība, pieņemot dāvinājumu.

**Materiālu informācijas nesējs** – informācija par piedāvāto materiālu informācijas nesēju, piemēram, iespiedzdevums, mikrofilma, fotofilma, digitāls attēls, skaņu fails, kompaktdisks. Šī informācija noderēs, lai ātri noraidītu dāvinājumus, ja bibliotēka nepieņem konkrētu informācijas nesēju materiālus.

**Saturiskā vērtība** – informācija par dāvinājuma saturisko vērtību, piemēram, zinātniski žurnāli, mācību grāmatas, jauniešu literatūra, rokasgrāmatas. Šī informācija noderēs, lai ātri atteiktu piedāvājumus, ja bibliotēka nepieņem konkrēta satura materiālus.

**Izdošanas gads** – informācija par piedāvāto materiālu izdošanas gadu vai laika posmu. Šī informācija palīdzēs noteikt senus, unikālus un vērtīgus materiālus, kā arī noderēs lielu dāvinājumu gadījumā, īpaši tad, ja nav pieejami saraksti ar nosaukumiem un ja nepieciešams pārbaudīt, vai piedāvātie materiāli nedublējas ar esošo krājumu. Piemēram, ja bibliotēkai tiek piedāvāti 100 psiholoģijas žurnāli, kas izdoti laika posmā no 1980. līdz 1985. gadam, bibliotēka var noteikt, vai tās krājumā jau nav pietiekami daudz žurnālu par šo tematiku šajā laika posmā, un uz tā pamata pieņemt lēmumu – apstiprināt vai noraidīt šo piedāvājumu.

**Tematika** – informācija par piedāvāto materiālu tematiku. Šī informācija noderēs, lai ātri noraidītu dāvinājumus, ja bibliotēka nepieņem materiālus par konkrētām tēmām vai nozarēm. Tāpat informācija par tematiku noder, ja nav pieejams saraksts ar detalizētu informāciju par dāvinājumu.

**Fiziskais stāvoklis** – informācija par piedāvāto materiālu fizisko stāvokli. Tā kā dāvinātājam var trūkt iemaņu, lai precīzi raksturotu dāvinājuma fizisko stāvokli, bibliotēka var izstrādāt kontrolosarakstu, kas dāvinātājam jāaizpilda, un/vai lūgt iesniegt piedāvāto materiālu fotogrāfijas. Kontrolsarakstā var iekļaut, piemēram, šādus jautājumus: (1) Vai materiāliem ir oriģinālais iesējums? (2) Vai iesējums nav bojāts? (3) Vai netrūkst kādas lapas? (4) Vai lapas nav ieplēstas? (5) Vai materiāli nav apbružāti, sadzeltējuši vai sadiluši? (6) Vai materiāli nav bijuši pakļauti ūdens iedarbībai? (7) Vai materiāli nav bojāti, piemēram, sazimēti? (8) Ja dāvinājums ir audiovizuāla veida dokuments, vai tas atrodas oriģinālajā iepakojumā? (9) Vai dāvinājumā nav iemitinājušies kukaiņi vai pelējums?

Nemot vērā dāvinātāja atbildes uz šiem jautājumiem, bibliotēka var veikt dāvinājuma fiziskā stāvokļa novērtējumu, piemēram, izcils, labs, slikts vai neatbilstošs. Ja bibliotēka parasti pieņem tikai labā vai izcilā stāvoklī esošus materiālus, tad šī informācija var palīdzēt pieņemt lēmumu apstiprināt vai neapstiprināt dāvinājuma piedāvājumu.

Dažos gadījumos bibliotēka var piekrist pieņemt unikālus vai vērtīgus materiālus sliktā stāvoklī, taču informācija par dāvinājuma stāvokli ļaus bibliotēkai saprast, kā ar dāvinājumu jārikojas tā saņemšanas brīdī, lai nepakļautu riskam citus krājuma materiālus; turklāt, pieņemot šādus materiālus, bibliotēkai pilnībā jāapzinās ar tā atjaunošanu un saglabāšanu saistītās izmaksas. Lielu dāvinājumu (dažkārt arī atsevišķu dāvinājumu) gadījumā pirms gala lēmuma pieņemšanas par piedāvājuma apstiprināšanu ir ieteicams bibliotēkas pārstāvjiem doties apskatīt dāvinājumu tā atrašanās vietā.

## 5.6 Īpaši nosacījumi

Parasti bibliotēkas atsakās pieņemt dāvinājumus ar īpaši izvirzītiem nosacījumiem, un tas tiek norādīts arī bibliotēkas dāvinājumu pieņemšanas vadlīnijās (skat. 1. nodaļu). Lai nepalaistu garām vērtīgus dāvinājumus, bibliotēka savās dāvinājumu pieņemšanas vadlīnijās var: 1) norādīt, kādos gadījumos tiek piemēroti šī noteikuma izņēmumi vai 2) noteikt, ka dāvinājumu piedāvājumi ar ierobežojumiem vai īpašiem nosacījumiem katrā konkrētajā gadījumā tiek izskatīti un apstiprināti atsevišķi. Tādēļ ir svarīgi jau sākumā noskaidrot jebkādu dāvinājuma piedāvājuma ierobežojumus vai īpašus nosacījumus, lai bibliotēka laikus varētu apsvērt izmaksas un resursus katram konkrētam nosacījumam, ņemot vērā dāvinājuma vērtību (gan materiālo vērtību, gan krājuma pievienoto vērtību).

Zemāk uzskaitīti iespējamie īpašie nosacījumi un ierobežojumi, ko dāvinātājs var noteikt, piedāvājot dāvinājumu.

- Pateicības apliecinājums. Dāvinātājs var noteikt, ka dāvinātajiem izdevumiem tiek pievienots pateicības apliecinājums, kurā viņš/viņa norādīts/a kā dāvinātājs/a. Pateicības apliecinājumu izveide un pievienošana var būt laikietilpīgs process, īpaši liela apjoma dāvinājumu gadījumā. Bibliotēkām ieteicams izstrādāt kārtību par pateicības izteikšanu, saņemot dāvinājumus. Šo kārtību, tajā skaitā informāciju par to, kā tiek izveidoti un dāvinājumam pievienoti apliecinājumi, kuros norādīts dāvinātājs, var iekļaut bibliotēkas dāvinājumu pieņemšanas vadlīnijās. Prasība pievienot pateicības apliecinājumu dāvinātajiem izdevumiem ir jāņem vērā un jāapsver, aprēķinot dāvinājuma apstrādes procesa izmaksas.

**Katalogizēšana.** Dāvinātājs var noteikt, ka pie katra dāvinātā materiāla ieraksta katalogā viņš/viņa tiek norādīts kā dāvinātājs/a. Ja bibliotēkas dāvinājumu pieņemšanas vadlīnijas to neparedz, tad nepieciešams apsvērt šādas prasības praktiskos aspektus un izmaksas.

Bibliotēka savās dāvinājumu pieņemšanas vadlīnijās var arī noteikt, ka pie dāvinātā materiāla ieraksta katalogā vienmēr tiek pievienota šāda piezīme. Šajā gadījumā šāda kārtība ir skaidri jādara zināma dāvinātājam. Pastāv iespēja, ka dāvinātājs vēlēsies palikt anonīms, līdz ar to jebkāda informācija kataloga ierakstā par dāvinātāju būs jādzēš.

Dāvinātājs var noteikt, ka piedāvātos materiālus jāpievieno un jākatalogizē noteiktā laika periodā. Apstrāde un katalogizēšana, jo īpaši lielu dāvinājumu gadījumā, ir resursu ziņā ietilpīgs process, turklāt dāvinātie materiāli jāizskata paralēli citām katalogizēšanas prioritātēm un ņemot vērā darba noslodzi bibliotēkā. Ieteicams

neuzņemties veikt materiālu apstrādi un katalogizēšanu noteiktā laika periodā, ja vien nav iespējams saņemt papildu finansējumu dāvinājuma apstrādei un katalogizēšanai no dāvinātāja vai citiem finansējuma avotiem. Arī šajā gadījumā bibliotēkai vēlams izstrādāt skaidru kārtību par dāvinājumu katalogizēšanu un iekļaut to bibliotēkas dāvinājumu pieņemšanas vadlīnijās.

**Glabāšana.** Daudzos gadījumos bibliotēkas vēlas pieņemt tikai tādus materiālus, kurus var integrēt esošajā krājumā. Dāvinātājs var noteikt (jo īpaši lielu dāvinājumu gadījumā), ka dāvinātie materiāli jāglabā vienkopus. Bibliotēkai jāizvērtē un jāsalīdzina šādas prasības praktiskums, ilglaiīgums, izmaksas un ietekme uz krājuma glabāšanas stratēģiju ar piedāvātā dāvinājuma vērtību.

**Dāvinājuma pieejamība un izmantošana.** Vairumā gadījumu bibliotēkas dāvinājumu pieņemšanas vadlīnijas noteiks, ka tā ar dāvinājumiem var rīkoties brīvi, pēc saviem ieskatiem un vajadzībām. Tas var ietvert materiālu izmantošanu dažādu pakalpojumu sniegšanā gan uz vietas bibliotēkā, gan ārpus tās, reklāmas vajadzībām, izstādēs utt. Ja vien iespējams, bibliotēkai jāiegūst no dāvinātāja īpašumtiesības, kā arī citas tiesības brīvi rīkoties ar dāvinājumu.

Dāvinātājs var noteikt, ka veiks dāvinājumu tikai tad, ja tiks noteikti pieejamības ierobežojumi. Šādā situācijā ir būtiski saprast, kādēļ dāvinātājs vēlas šādus ierobežojumus. Ierobežojumi var būt gan pagaidu (piemēram, pieejamība ir ierobežota autora dzīves laikā), gan pastāvīgi (piemēram, materiāli ir pieejami tikai uz vietas bibliotēkā). Ja tiek pieprasīti šādi ierobežojumi, bibliotēkai jāapsver, kā tas ietekmēs krājuma vērtību un kādus ieguvumus sniegs dāvinātie materiāli.

Dāvinātājam var nebūt iebildumu pret to, ka dāvinājums ir visiem brīvi pieejams, taču viņš/viņa var vēlēties saglabāt intelektuālā īpašuma tiesības uz to. Šādos gadījumos dāvinājumu joprojām var pieņemt, bet ir jābūt skaidrībai par to, kādā veidā ar intelektuālā īpašuma turētāju tiks saskaņoti tā izmantošanas pieprasījumi. Pastāv arī iespēja, ka dāvinātājs var vēlēties saglabāt intelektuālā īpašuma tiesības, vienlaikus pilnvarojot bibliotēku izmantot dāvinājumu noteiktā veidā un/vai uz noteiktu laika posmu.

**Izslēgšana no krājuma.** Vairumā gadījumu bibliotēka vēlēsies pieņemt dāvinājumus tikai ar nosacījumu, ka tā patur tiesības materiālus izslēgt no krājuma, ja vēlāk atklājas, ka tie dublējās ar esošajiem resursiem vai neatbilst bibliotēkas krājuma attīstības politikai. Dažkārt dāvinātāji var noteikt, ka materiāli ir jāglabā pastāvīgi, vai – ka ar tiem jārikojas noteiktā veidā, ja bibliotēka konstatē, ka dāvinājums tai vairāk nav nepieciešams. Šādas prasības jāizskata katrā gadījumā atsevišķi.

**Piegāde.** Bibliotēkai ir skaidri jānorāda, kā tiek veikta dāvinājuma nogādāšana bibliotēkā, kā arī jānosaka, kas sedz iepakojšanas un piegādes izmaksas. Ja dāvinātājs uzskata, ka dāvinājuma iepakojšanas un piegādes izmaksas jāsedz bibliotēkai, šīs izmaksas ir jāsalīdzina ar dāvinājuma vērtību.

**Publicitāte.** Dāvinātājs var izteikt vēlēšanos, lai viņam, piemēram, tiktu izteikta pateicība par dāvinājumu ar preses relīzēm, koncertiem, izstādēm, kā arī informāciju bibliotēkas tīmekļvietnē.



## 6 Apsvērumi par nepieciešamajiem resursiem

Pieņemot lēmumu par dāvinājumu piedāvājumu apstiprināšanu, bibliotēkai ir jāizvērtē resursu (gan personāla, gan finanšu) pieejamība dāvinājuma saņemšanai, apstrādei, piekļuves organizēšanai, glabāšanai un iespējamajai restaurācijai. Apsveramās izmaksas aprakstītas šajā nodaļā.

### 6.1 Saņemšana

#### **Dāvinājuma saņemšanas dokumentu noformēšana**

Ja ir jāslēdz oficiāls dāvinājuma līgums vai ja dāvinātājs vēlas noteikt īpašus nosacījumus attiecībā uz dāvinājumu, ir jārēķinās ar dokumentu sagatavošanas un juriskonsulta pakalpojumu izmaksām.

#### **Iepakojšana un piegāde**

Bibliotēka var piekrist segt iepakojšanas un piegādes izmaksas, lai nodrošinātu, ka dāvinājums tiek piegādāts labā stāvoklī.

#### **Piekomplektēšana**

Ja dāvinājums kā sējums vai sērija ir nepilnīgs, var būt nepieciešami papildu līdzekļi, lai iegādātos trūkstošās daļas un dāvinājumu varētu piedāvāt lietotājiem pilnā komplektācijā.

### 6.2 Apstrāde

#### **Resursu aprēķināšana**

Dāvinājums var būt tik liels, ka tā saņemšanai nepieciešams piesaistīt jaunus darbiniekus un iegādāties papildu kancelejas preces (piemēram, svītrkodu etiķetes) un iekārtas (piemēram, darbinieku darbstacijas, datorus).

#### **Darbinieku laiks**

Dāvinātie materiāli rūpīgi jāizsaiņo un jāsalīdzina ar dāvinājuma sarakstu, lai pārliecinātos, ka sūtījums ir pilnīgs, pēc tam – ar bibliotēkas krājumu, lai noteiktu, vai nav dublēšanās ar esošajiem resursiem. Speciālistiem jānosaka tālāka rīcība ar dāvinājumu, piemēram, vai ievietot to noteiktā krājumā vai novirzīt citiem mērķiem, ņemot vērā bibliotēkas lietotāju vajadzības.

#### **Uzskaitē**

Pieņemtie izdevumi jāapzīmogo, jāklasificē, jāpielīmē svītrkods.

### 6.3 Pieejamības organizēšana

Pieejamību dāvinātajiem materiāliem jāorganizē, ņemot vērā bibliotēkas lietotāju vajadzības. To var nodrošināt, piedāvājot piekļuvi katalogam un citām meklēšanas sistēmām.

## 6.4 Saglabāšana

Par krājumu ir pienācīgi jā rūpējas, lai saglabātu to labā fiziskā stāvoklī. Lai pagarinātu dāvināto materiālu kalpošanas laiku, bojātie materiāli jāsalabo pašu spēkiem vai izmantojot speciālistu pakalpojumus. Jāapsver nepieciešamība pēc tādām vajadzībām kā rokrakstu arhivēšanas kastes un temperatūras un mitruma uzraudzība.

## 6.5 Glabāšana

Pirms dāvinājuma pieņemšanas jāapsver, kur tas tiks glabāts. Dažāda veida materiāli ir dažādi jāuzglabā – kartes parasti tiek ievietotas speciālos karšu skapjos, savukārt rokraksti tiek glabāti īpašās arhivēšanas kastēs.

Ja bibliotēka vēlas glabāt dāvinājumu atsevišķā lasītavā, būs nepieciešami papildu līdzekļi, piemēram, telpas iekārtošanai. Var apsvērt iespēju nodrošināt nelielu telpu, kur varētu tikt organizētas grupu diskusijas par dāvinājumu.

# 7 Pateicība par dāvinājumu

## 7.1 Vēstule

Bibliotēkai jānosūta pateicības vēstule par katru dāvinājumu, arī par tiem dāvinājumiem, par kuriem tiek sagatavots dāvinājuma līgums (skat. B punktu).

## 7.2 Dāvinājuma līgums

Dāvinājuma līgumu vēlams noslēgt par lielāko daļu liela apjoma, vērtīgu vai nozīmīgu dāvinājumu, kā arī dāvinājumiem, kuriem dāvinātājs noteicis ierobežojumus. Dāvinājuma līgumā jābūt norādītai informācijai par dāvinātāju un dāvinājuma būtību, kā arī jābūt izklāstītiem noteikumiem, saskaņā ar kuriem dāvinājums tiks pieņemts un glabāts. Lai sagatavotu dāvinājuma līgumu, bibliotēkai laikus jāapkopo svarīgākā informācija, kas iekļaujama dāvinājuma līgumā.

**Dāvinājuma līgumā jāiekļauj šāda informācija:** dāvinātāja vārds, uzvārds un adrese, kā arī jebkuras ieinteresētās trešās puses, piemēram, juridiskas vai fiziskas personas vai pilnvarotās personas, kas pārstāv dāvinātāja intereses, vārds, uzvārds un adrese.

- ↪ Ja dāvinājuma līgums paredz, ka bibliotēkai varētu būt nepieciešamība sazināties ar dāvinātāju pēc līguma noslēgšanas, līgumā jāiekļauj standarta punkts par saziņu.
- ↪ Ja iespējams, dāvinājuma līgumam pielikumā jāpievieno saraksts ar saņemtajiem materiāliem. Ja tas nav iespējams, jāpagatavo saraksts, kurā norādīts dāvinājuma apjoms, piemēram, 25 paletes, 15 plauktmetri, 102 kastes utt. Jebkurā gadījumā ir jāizveido saraksts ar saņemtajiem materiāliem, kolīdz tie ir nonākuši bibliotēkā.
- ↪ Bibliotēkai pilnībā jāpārlicinās, ka fiziskajai un/vai juridiskajai personai, kas parakstīs dāvinājuma līgumu, tiešām pieder īpašumtiesības uz dāvinājumu, un dāvinājums nebūs pakļauts nekādiem juridiskiem apgrūtinājumiem (skat. 5. nodaļu). Līgumā jāietver arī punkts par īpašumtiesībām, ņemot vērā spēkā esošos normatīvos aktus.
- ↪ Līgumā jāiekļauj arī punkts par dāvinātāja nodomiem attiecībā uz intelektuālā īpašuma tiesībām un/vai autortiesībām par dāvinājumā ietvertajiem materiāliem. Ja vien tas iespējams, vajadzētu ierosināt dāvinātājam nodot autortiesības un/vai intelektuālā īpašuma tiesības uz dāvinājumā ietvertajiem materiāliem bibliotēkai, lai tā varētu brīvi pārvaldīt dāvinājumu. Pareizi sagatavojot dāvinājuma līgumu, dāvinātājs var nodot intelektuālā īpašuma tiesības bibliotēkai, saglabājot savas tiesības savas dzīves laikā.
- ↪ Līguma tekstā jāiekļauj punkti, kas nosaka pieejamību dāvinājumam un tā izmantošanu, tostarp pavairošanu, turklāt tiem jābūt pēc iespējas visaptverošiem, iekļaujot gan izmantošanu bibliotēkā un ārpus tās, gan izstādīšanu, gan publicēšanu tīmeklī. Ja dāvinātājs vēlas ierobežot atsevišķu dāvinājuma daļu pieejamību, jālūdz

dāvinātāju šos ierobežotas piekļuves materiālus norādīt pirms bibliotēka ir pārņēmusi dāvinājumu savā valdījumā. Ja dāvinātājs vēlas ierobežot visa krājuma pieejamību, viņam/viņai tas ir jānorāda, tomēr jebkurā gadījumā, kad dāvinātājs vēlas ierobežot pieejamību, bibliotēkai jācenšas vienoties par iespējami mazāku laika posmu, kad šis ierobežojums būs spēkā, vai arī par tādu laika posmu, kas šķiet pieņemams gan dāvinātājam, gan bibliotēkai.

- Bieži vien dāvinātāji atrod papildu materiālus, ko viņi vēlas pievienot sākotnējam dāvinājumam. Tādēļ ieteicams dāvinājuma līgumā iekļaut punktu par papildinājumiem, lai vēlāk nebūtu vajadzības sagatavot un slēgt jaunus dāvinājuma līgumus par katru dāvinājuma papildinājumu.
- Dāvinājuma līgumā jāietver arī punkts par neatbilstošu materiālu neiekļaušanu krājumā. Šāds punkts nav nepieciešams, ja dāvinājums sastāv no 10 fotoattēliem vai trim videolentēm, taču lielu dāvinājumu gadījumā neiekļaušana krājumā var būt problemātiska. Vēlams, lai punkts par neatbilstošu materiālu neiekļaušanu krājumā paredzētu, ka bibliotēka var brīvi nodot materiālus citiem mērķiem vai rīkoties ar tiem pēc saviem ieskatiem.

Dāvinājuma līguma teksta paraugu skat. pielikumā.

### 7.3 Cita veida pateicība

Bibliotēkas darbinieki var sagatavot pateicību citā veidā, ņemot vērā dāvinātāja lūgumu. Tie var būt pateicības apliecinājumi ar dāvinātāja vārdu vai piezīme ar dāvinātāja vārdu pie ieraksta par dāvinājumu katalogā.

# 1. pielikums. Dāvinājuma līguma teksta paraugs

**Saziņa.** Dāvinātājs paziņo bibliotēkai savu adresi un citu kontaktinformāciju, lai bibliotēka varētu pildīt saistības. Bibliotēka visus paziņojumus un lūgumus sūta uz dāvinātāja norādītajām aktuālajām adresēm. Ja bibliotēkai tiek atsūtīta atpakaļ ierakstīta vēstule vai – ja ne dāvinātājs, ne viņa/viņas pilnvarotā persona neatbild uz bibliotēkas lūgumu trīsdesmit (30) dienu laikā, bibliotēka uzskata, ka lūgums ir apstiprināts.

**Īpašumtiesības.** Dāvinātājs garantē, ka dāvinājums ir viņa/viņas īpašums un nav apgrūtināts/ieķīlāts.

Intelektuālā īpašuma tiesības. Dāvinātājs patur visas viņam/viņai pienākošās tiesības un intereses, tajā skaitā intelektuālā īpašuma tiesības, attiecībā uz šo dāvinājumu. Tomēr, pieņemot šo dāvinājumu, bibliotēka apņemas attīstīt savu krājumu, un dāvinājuma pieņemšana nekādā veidā nenozīmē, ka bibliotēka viennozīmīgi apliecina, ka dāvinātājam ir absolūtas tiesības uz to.

**Pieejamība.** Pēc apstrādes dāvinājums pilnā apjomā kļūst pieejams bibliotēkas lietotājiem saskaņā ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

Pieejamība. Pēc apstrādes dāvinājums pilnā apjomā kļūst pieejams bibliotēkas lietotājiem saskaņā ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem, izņemot līguma pielikumā norādītos materiālus, kuri dāvinātāja dzīves laikā un piecus gadus pēc viņa/viņas nāves ir pieejami tikai ar rakstisku dāvinātāja vai viņa/viņas pilnvarotas personas atļauju. Pēc šī termiņa beigām krājuma daļas, uz kurām attiecas ierobežojums, kļūst pieejamas bibliotēkas lietotājiem tādā pašā veidā, kā krājuma daļas, uz kurām ierobežojums neattiecas. Neskatoties uz to, krājuma pārvaldības nolūkos bibliotēkas darbiniekiem jebkurā brīdī ir pieejams viss krājums.

**Pieejamība.** Ar izņēmumu, ka krājuma pārvaldības nolūkos bibliotēkas darbiniekiem jebkurā brīdī ir pieejams viss krājums, krājums ir pieejams tikai ar rakstisku dāvinātāja atļauju vai, dāvinātāja nāves gadījumā, ar [viena vai vairākas personas ar kontaktinformāciju] atļauju uz laiku līdz \_\_\_\_\_ gadiem, pēc tam dāvinājums pilnā apjomā kļūst pieejams bibliotēkas lietotājiem saskaņā ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

**Pavairošana.** Neatkarīgi no iepriekš noteiktajām tiesībām un interesēm attiecībā uz intelektuālo īpašumu, personas, kurām ir atļauta piekļuve dāvinājumā ietvertajiem materiāliem, pētniecības nolūkā var saņemt vienreizējas materiālu kopijas [atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem] un, saskaņā ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem, tik papildu kopijas, cik to atļauj Autortiesību likums. Bibliotēka var izveidot kopijas dāvinājumā ietvertu materiālu saglabāšanas nolūkos (tajā skaitā kopijas arhīvam un drošības kopijas) jebkurā bibliotēkai vēlamā veidā, un šādas kopijas kļūst par bibliotēkas īpašumu.

**Izmantošana.** Dāvinājumā ietvertos materiālus var izmantot jebkura persona, kurai ir atļauta piekļuve dāvinājumam, pētniecības nolūkos jebkurā no bibliotēkas pārvaldītajām telpām, kā arī tie var tikt izmantoti arhivēšanas un krājuma pārvaldības mērķiem, tajā skaitā pakalpojumu sniegšanas, saglabāšanas un drošības nolūkos. Bibliotēka var izstādīt materiālus daļēji vai pilnībā gan bibliotēkas telpās, gan ārpus tām. Bibliotēka var publicēt dāvinājumā ietvertos materiālus savā tīmekļvietnē vai jebkurā citā elektroniskā veidā vai pēctecīgā tehnoloģijā.

Papildinājumi. Citus saistītus materiālus, ko dāvinātājs var laiku pa laikam nodot iekļaušanai bibliotēkas krājumā, regulē šī dāvinājuma līguma noteikumi vai jebkuri rakstiski grozījumi, par kuriem turpmāk vienojas dāvinātājs un bibliotēka.

**Neieklaušana krājumā.** Ja bibliotēka konstatē, ka dāvinājumā ir materiāli, kurus bibliotēka uzskata par nepiemērotiem ieqlaušanai krājumā vai novirzīšanai uz citiem bibliotēku krājumiem, bibliotēka piedāvā atdot materiālus dāvinātājam, uz ko dāvinātājam jāsniedz atbilde bibliotēkai sešdesmit (60) dienu laikā. Ja dāvinātājs nevēlas saņemt minētos materiālus un nenorāda citu saņēmēju, vai ja dāvinātājs nav atbildējis uz bibliotēkas piedāvājumu sešdesmit (60) dienu laikā, bibliotēkai ir tiesības rīkoties ar šiem materiāliem saskaņā ar kārtību, kādā materiāli, kas nav nepieciešami bibliotēkai, tiek izslēgti no krājuma.

## 2. pielikums. Elektroniskie materiāli (e-materiāli)

### levads

E-materiāli ieņem aizvien svarīgāku lomu bibliotēku krājumu veidošanā. Šis pielikums attiecas tikai uz tiem e-materiāliem, kas saņemti kā dāvinājums, un galvenokārt paredzēts akadēmiskajām un zinātniskajām bibliotēkām, bet lieti noderēs arī citu veidu bibliotēkām. Darbs ar e-materiāliem ir saistīts ar dažādiem izaicinājumiem, kas nav raksturīgi, atlasot un iegūstot iespiestos materiālus, tādēļ ieteicams izstrādāt skaidras vadlīnijas un noteikt kārtību, kādā šie materiāli tiek atlasīti un pieņemti dāvinājuma veidā.

Šis dokuments neattiecas uz brīvpiekļuves e-resursiem/e-materiāliem.

### Definīcijas

“Elektroniskie materiāli” attiecas uz informācijas resursiem, kam var piekļūt, izmantojot datoru, viedtālruni vai jebkuru citu ierīci, kas paredzēta teksta, skaņu, attēlu reproducēšanai. Piekļuve var būt gan attālināta, izmantojot tīmekli, gan lokāla.

Daži visbiežāk sastopamie e-materiālu veidi:

- ↪ digitālie materiāli (teksta faili, digitālie attēli, multivides faili, audiovizuālie faili u. c.), tostarp elektroniskās datubāzes (pilntekstu datubāzes, indeksēšanas un kopsavilkumu datubāzes, atsauču datubāzes, statistikas datubāzes utt.);
- ↪ digitalizētie dokumenti – digitālas iespiesto izdevumu vai audiomateriālu un audiovizuālo materiālu kopijas.

### E-materiālu iekļaušana bibliotēkas krājumā

Lai iegūtu e-materiālus, ir jāveic līdzīgas darbības, kā ar materiāliem iespiestā veidā. Tomēr jāpatur prātā dažas īpašas iezīmes.

Dāvinātie e-materiāli ir jāpieņem bibliotēkas krājumā saskaņā ar bibliotēkas dāvinājumu pieņemšanas vadlīnijām (skat. 1. nodaļu). Tāpat kā pieņemot dāvinājumus iespiestā veidā, ir svarīgi, lai bibliotēka informētu sabiedrību par to, kā dāvināt bibliotēkai e-materiālus (skat. 2. nodaļu), tajā skaitā jāpublicē vadlīnijas, kā veikt brīvprātīgus dāvinājumus (skat. 3. nodaļu).

Ir svarīgi skaidri noteikt, kam pieder gan e-materiāli, gan intelektuālā īpašuma tiesības uz tiem, un vai dāvinātājs ir likumīgais īpašnieks, vai arī rīkojas citas personas vārdā, kas radījusi šos materiālus vai kam tie pieder. Bibliotēkai jāapsver arī jebkādi nosacījumi, kurus dāvinātājs vēlas noteikt materiāliem, piemēram, ierobežota piekļuve, pavairošana vai izmantošana. Svarīgi saprast dāvinātāja attieksmi pret bibliotēkas arhivēšanas politiku. E-publikācijas nav iespējams glabāt pastāvīgi, tādēļ jāņem vērā bibliotēkas iespējas pārvaldīt arhivēšanu un nodrošināt piekļuvi materiāliem dāvinātajā formātā, kā arī funkcionalitāti, kas var tikt zaudēta, modificējot oriģinālos materiālus.

### Lēmumu apstiprināt elektroniska satura dāvinājumu var pieņemt, vadoties pēc:

- ↪ saturiskās vērtības;
- ↪ tematikas;
- ↪ tehniskajām iespējām (piemēram, aparatūras un programmatūras savietojamība un kapacitāte, uzglabāšana un uzturēšana utt.);
- ↪ dublēšanās ar esošo krājumu;
- ↪ formāta, piemēram, *HTML*, *SGML*, *XML*, *PDF*, *EPUB*, un multivides formāta, piemēram, *JPEG*, *MPEG*;

- ↪ licencēšanas, piemēram, pieņemot e-resursus dāvinājuma veidā, ir svarīgi pievērst uzmanību līguma termiņam, autorizētu un neautorizētu lietotāju piekļuves iespējām, kā arī atbilstībai saistošajiem normatīvajiem aktiem;
- ↪ funkcionalitātes un uzticamības;
- ↪ drošības.

Pirms bibliotēka pieņem e-materiālus kā dāvinājumu, tai ir jāizvērtē resursu (darbinieku, līdzekļu, tehnikas) pieejamība materiālu saņemšanai, apstrādei, piekļuves organizēšanai, glabāšanai un saglabāšanai (skat. 6. nodaļu).

Bibliotēkai jānosūta pateicības vēstule par katru dāvinājumu, arī par tiem dāvinājumiem, par kuriem tiek sagatavots dāvinājuma līgums.

Dāvinājuma līgumu vēlams noslēgt par lielāko daļu liela apjoma, vērtīgu vai nozīmīgu e-materiālu dāvinājumu, kā arī dāvinājumiem, kuriem dāvinātājs noteicis ierobežojumus. Papildus dāvinājuma līguma informācijai (skat. 7.2. punktu), bibliotēkai ir arī jānorāda e-materiālu veidi un tehniskās prasības.

### **Lai aizsargātu bibliotēkas intereses nākotnē, bibliotēkai jābūt pilnīgi drošai par šādiem aspektiem.**

- ↪ Fiziskajai un/vai juridiskajai personai, kas parakstīs dāvinājuma līgumu, tiešām pieder īpašumtiesības uz dāvinājumu, un dāvinājums nebūs pakļauts nekādiem juridiskiem apgrūtinājumiem.
- ↪ Līgumā ir iekļauts īpašumtiesību apliecinājums saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- ↪ Līgumā ir iekļauts punkts par dāvinātāja nodomiem attiecībā uz intelektuālā īpašuma tiesībām un/vai autortiesībām par dāvinājumā ietvertajiem materiāliem. Bibliotēkai vajadzētu ierosināt dāvinātājam, lai viņš nodod savas autortiesības un/vai intelektuālā īpašuma tiesības uz dāvinājumā ietvertajiem materiāliem bibliotēkai, lai tā varētu brīvi pārvaldīt dāvinājumu.
- ↪ Ja vien dāvinātājs nav noteicis citādi, ir pieļaujama savstarpēja bibliotēku apmaiņa ar materiāliem. Jābūt pieļaujamai drukātu e-publikāciju fotokopiju nosūtīšanai pa faksu vai pastu.
- ↪ Līguma tekstā jābūt iekļautiem punktiem, kas nosaka dāvinājuma pieejamību un izmantošanu, tostarp pavairošanu, turklāt tiem jābūt pēc iespējas visaptverošiem, iekļaujot gan izmantošanu bibliotēkā, gan ārpus tās.
- ↪ Dāvinājuma līgumā jābūt ietvertam arī punktam par nevēlamu materiālu neiekļaušanu krājumā. Ja vien iespējams, punktam par neiekļaušanu krājumā jāparedz, ka bibliotēka var brīvi nodot materiālus citiem mērķiem vai rīkoties ar tiem pēc saviem ieskatiem.



British Library Due Diligence Guidelines, July 2006.

British Library Due Diligence Checklist, November 2006.

British Library Acquisitions Form for donations or private sale (i.e., from non-trade) to the Library, May 2008.

Cassell, K. A. Handling gift books in libraries : a view from the US. *New Library World*. 106:1216/1217 (2005) : 450-453(4).

Library of Congress Collections Policy Committee Recommending Officer's Checklist for Gift Acquisition : a Joint Project of the Anglo-American Acquisitions Division and the Office of the General Counsel, Spring 2003.

Library of Congress Regulation 2-220 Gifts, September 17, 2010.



Latvijas  
Nacionālā  
bibliotēka  
*simts*

© Kay Ann Cassell, Jérôme Fronty, Sharon Johnson, Elena Kolgushkina, Denise Koufogiannakis, Judith Mansfield, Franziska Wein, Beacher Wiggins, Lynn Wiley, Sha Li Zhang, 2019. Publikācija licencēta ar Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0) licenci. Informāciju par licenci sk.: <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>

Tulkojums latviešu valodā: Ilze Lakstīgala

Redaktors: LNB Bibliotēku attīstības centra galvenā bibliotekāre Māra Jēkabsone, LNB krājuma attīstības vadītāja Aivija Everte, LNB Bibliotēku attīstības centra standartizācijas un terminoloģijas speciāliste Inese Kazāka, LNB Bibliotēku attīstības centra vadītāja Evija Vjaterē

IFLA

P.O. Box 95312 2509 CH Den Haag Nīderlande

[www.ifla.org](http://www.ifla.org)

[lnb.lv](http://lnb.lv) #lnblv



[Facebook.com/lnb.lv](https://www.facebook.com/lnb.lv)

[Twitter.com/LNB\\_lv](https://twitter.com/LNB_lv)

[Instagram.com/lnblv](https://www.instagram.com/lnblv)

[Youtube.com/lnblv](https://www.youtube.com/lnblv)