

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2015 m. gruodžio 10 d.
įsakymu Nr. V1-225

ŽALOS ATLYGINIMO TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKAI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žalos atlyginimo Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos bibliotekai tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442, bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 499.

2. Aprašo paskirtis - nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius teisinius santykius, kai asmuo (asmenys) įsipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę (LR Civilinis kodeksas (CK) 6, 154 str. atlyginti žalą.

3. Saugoti mokyklos turtą reglamentuoja ir įpareigoja Mokinių priėmimo į mokyklą sutartis ir kiti teisės aktai.

4. Vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiavėrdžiais.

5. Už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus atsako tėvai, tėviai arba globėjai.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

Dokumentas – medžiaginė (popierinė, magnetinė ar kt.) laikmena su joje įrašyta informacija, skirta vartoti ir saugoti.

Dokumentų nurašymas – pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų išėmimas iš apyvartos.

Vartotojas – bibliotekos paslaugų gavėjas.

II SKYRIUS PRARASTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

7. Vartotojų prarasti ar sugadinti bibliotekos dokumentai fiksuojami LR kultūros ministro patvirtintoje „Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygoje“ (toliau – apskaitos knyga) (Įsakymas Nr. 757 1997 11 07).

8. Prarasti dokumentai nurašomi iš bibliotekos fondo vadovaujantis LR kultūros ministro įsakymu patvirtintais Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais (toliau – nuostatai) (Įsakymas Nr. 499 2010-10-06).

III SKYRIUS DOKUMENTO PRIPAŽINIMAS TINKAMU

9. Tais atvejais, kai negalima rasti tokio paties dokumento, pvz., dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu gimnazijai reikalingu dokumentu.

10. Dokumentas pripažįstamas tinkamu pagal šiuos kriterijus: aktualumas, kaina, fizinė būklė, įrišimo kokybė, leidimo metai ir nepriklauso jokiai kitai bibliotekai.

11. Priimamo dokumento vertinimo kriterijai:

11.1. aktualus – reikalingas bibliotekai pagal ugdymo programą ar vartotojų poreikavimą;

11.2. yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, patikrinama, ar neišplėšyti, neprirašinėti lapai;

11.3. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;

11.4. įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;

11.5. leidimo metai – netinka kai kurie tarybinio laikotarpio leidiniai su cenzūros pakeistu tekstu;

11.6. nepriklauso jokiai kitai bibliotekai – priėmimo metu patikrinami antraštinis ir 17 puslapiai, ar nėra kitų bibliotekų antspaudų.

12. Priimamo dokumento įvertinimas:

12.1. dokumento kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią rinkos kainą (e. prekyba, leidyklų, knygynų tinklalapiai), jei bibliotekoje toks dokumentas jau yra neseniai įsigytas – kainą galima nurodyti tokią pačią;

12.2. vietoje prarasto ar sugadinto dokumento gali būti priimami 2 ir daugiau dokumentų, kol žala bus visiškai atlyginta;

12.3. vietoje prarasto spausdinto dokumento galima priimti reikalingą kitos rūšies dokumentą įvairiose laikmenose, pvz., MKP, CD, DVD, USB.

IV SKYRIUS PRIIMTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA

13. Jei vartotojas randa dokumentą, kuris jau yra įrašytas apskaitos knygoje kaip prarastas, tuomet bibliotekos vedėja parašu patvirtina dokumento grąžinimą ir jis neįrašomas į vartotojų prarastų dokumentų nurašymo aktą.

14. Vietoje prarasto dokumento priimti dokumentai ir įrašyti į dokumentų priėmimo vietoje prarastų Aktą vartotojui negrąžinami.

15. Vadovaujantis Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais, pripažinti tinkamais dokumentai įtraukiami į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, priėmimo aktas perduodamas buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

V SKYRIUS VADOVĖLIAI IR MOKYMO PRIEMONĖS

16. Prarastas ar sugadintas vadovėlis (mokymo priemonė) turi būti pakeičiamas tokiu pačiu arba, vadovaujantis šiuo Aprašu, pripažintu lygiaverčiu.

17. Tais atvejais, kai vadovėlis (mokymo priemonė) yra senas ir naudojamas ugdymo procese paskutinius metus arba negalima rasti tokio paties leidinio dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu gimnazijai reikalingu vadovėliu arba ugdymo procesui reikalinga literatūra.

18. Prarastas vadovėlis (mokymo priemonė) ir vietoje jo priimtas kitas vadovėlis registruojamas Prarastų ir vietoje jų priimtų vadovėlių knygoje.

19. Prarasti vadovėliai ir priimti vietoje prarastų pažymimi Vadovėlio kortelėje, kad būtų aišku, kiek vadovėlių yra.

20. Priimta grožinė (programinė) ugdymo procesui reikalinga literatūra apskaitoma vadovaujantis šios tvarkos 12 punktu.
