

PATVIRTINTA

Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos

direktorės

2021m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. V-87

ŽALOS ATLYGINIMO VILNIAUS PAVILNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKAI TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žalos atlyginimo mokyklos bibliotekai tvarkos (toliau – tvarka) 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.1 d.).
2. Įsipareigojimą saugoti mokyklos turtą ir atlyginti žalą reglamentuoja mokyklos direktoriaus Pavilnio pagrindinės mokyklos mokinių elgesio taisyklės.
3. Vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais.

II. PRARASTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

1. 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).
2. 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. DOKUMENTO PRIPAŽINIMAS TINKAMU

1. Tais atvejais, kai negalima rasti tokio paties dokumento, pvz., dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu mokyklai reikalingu dokumentu.
2. Dokumentas pripažįstamas tinkamu pagal šiuos kriterijus: aktualumas, kaina, fizinė būklė, įrišimo kokybė, leidimo metai, ar nepriklauso jokiai kitai bibliotekai.

• Priimamo dokumento vertinimo kriterijai:

1.
 1. aktualus – reikalingas bibliotekai pagal ugdymo programą ar vartotojų pareikalavimą;
 2. yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, patikrinama, ar neišplėšyti, nepiraišinėti lapai;
 3. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;
 4. įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;

5. leidimo metai – netinka kai kurie tarybinio laikotarpio leidiniai su cenzūros pakeistu tekstu;
6. nepriklauso jokiai kitai bibliotekai – priėmimo metu patikrinami titulinis ir 17 puslapiai, ar nėra kitų bibliotekų antspaudų.

- **Priimamo dokumento įvertinimas:**

1.

1. dokumento kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią rinkos kainą (e-prekyba, leidyklų, knygynų tinklapiai), jei bibliotekoje toks dokumentas jau yra neseniai įsigytas, kainą galima nurodyti tokią pačią;
2. vietoje prarasto ar sugadinto dokumento gali būti priimami 2 ir daugiau dokumentų, kol žala bus visiškai atlyginta;
3. vietoje prarasto spausdinto dokumento galima priimti reikalingą kitos rūšies dokumentą įvairiose laikmense, pvz., USB.

III. PRIIMTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA

1. Jei vartotojas randa dokumentą, kuris jau yra įrašytas apskaitos knygoje kaip prarastas, tuomet bibliotekos vedėja parašu patvirtina dokumento gražinimą ir jis neįrašomas į vartotojų prarastų dokumentų nurašymo aktą.
2. Vietoje prarasto dokumento priimti dokumentai ir įrašyti į dokumentų priėmimo vietoje prarastų Aktą, vartotojui atgal negražinami.
3. 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.

IV. VADOVĖLIAI IR MOKYMO PRIEMONĖS

1. Prarastas ar sugadintas vadovėlis (mokymo priemonė) turi būti pakeičiamas tokiu pačiu arba, vadovaujantis šia tvarka, pripažintu lygiaverčiu.
 2. 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 mokyklai reikalingu vadovėliu arba ugdymo procesui reikalinga literatūra.
-