

ŽALOS ATLYGINIMO BIBLIOTEKAI TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žalos atlyginimo tvarka parengta vadovaujantis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis 2010 m. rugpjūčio 20 d. LR kultūros ministro įsakymu Nr. ĮV-442 (Žin., 2010 Nr. 101-5226) ir 2010 m. spalio 6 d. LR kultūros ministro įsakymu Nr. ĮV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“.
2. Žalos atlyginimo gimnazijos bibliotekai tvarkos 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 gimnazijos turtą reglamentuoja ir įpareigoja Mokinių priėmimo į gimnaziją sutartis ir kiti teisės aktai.
4. Vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais.
5. Iš vartotojų, nustatytu laiku negrąžinusių spaudinių, gali būti imamas mokestis už kiekvieną uždelstą dieną ir spaudinį. Mokestis pradėdamas skaičiuoti nuo kitos dienos pasibaigus spaudinio grąžinimo terminui po 0,10 Lt už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną kiekvienam negrąžintam spaudiniui, iš nepilnamečių skaitytojų po 0,02 Lt už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną kiekvienam negrąžintam spaudiniui. Žalos neatlyginus ar nesumokėjus priskaičiuotų delspinigių, jie išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus atsako tėvai, įtėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

II. 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)
8. Prarasti dokumentai nurašomi iš bibliotekos fondo vadovaujantis LR kultūros ministro įsakymu patvirtintais Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais.

III. DOKUMENTO PRIPAŽINIMAS TINKAMU

9. Tais atvejais, kai vartotojas negali rasti tokio paties spaudinio, galima atsiskaityti kitu, reikalingu gimnazijai.
10. Spaudinys pripažįstamas tinkamu pagal šiuos kriterijus: aktualumas, kaina, fizinė būklė, įrišimo kokybė, leidimo metai.
11. Priimamo leidinio vertinimo kriterijai:
 - 9.1. aktualus gimnazijos bibliotekai – reikalingas pagal ugdymo programą ar vartotojų poreikavimą;
 - 9.2. yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, nesuplėšytas;
 - 9.3. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;
 - 9.4. įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;
 - 9.5. leidimo metai – netinkami kai kurie tarybinio laikotarpio leidiniai su cenzūros pakeistu tekstu.
12. Priimamo dokumento įvertinimas:
 - 10.1. knygos kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią jos rinkos kainą arba, jei toks leidinys bibliotekoje yra neseniai įsigytas, kaina nurodoma tokia pati;
 - 10.2. vietoje prarasto ar sugadinto dokumento galima priimti keletą dokumentų, kol žala bus visiškai atlyginta;
 - 10.3. vietoje prarasto spaudinio galima priimti reikalingą kitos rūšies dokumentą įvairiose laikmenose, pvz., MKP, CD, DVD, USB.

IV. PRIIMTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA

13. Jei vartotojas randa prarastą knygą, o priimti vietoje jos leidiniai ar kiti spaudiniai yra įrašyti į apskaitos dokumentus, atgal vartotojui jie negrąžinami.
14. Prarasti ir/ar vartotojų sugadinti dokumentai nurašomi iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti ir šis faktas atitinkamai įforminamas. Gaunami, pripažinti tinkamais leidiniai, įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, naudojant nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus bei privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus.
15. Surašomas atitinkamos formos dokumentų, gautų vietoje prarastų, aktas. Perduotas buhalterijai priėmimo aktas yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į gimnazijos bibliotekos buhalterinę apskaitą.

V. VADOVĖLIAI IR MOKYMO PRIEMONĖS

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

17. Tais atvejis, kai vadovėlis (mokymo priemonė) yra senas ir naudojamas ugdymo procese paskutinius metus arba dėl parduoto tiražo negalima rasti tokio paties leidinio, galima atsiskaityti kitu gimnazijai reikalingu vadovėliu arba ugdymo procesui reikalinga literatūra.
18. Prarastas vadovėlis (mokymo priemonė) ir vietoje jo priimtas kitas vadovėlis registruojamas skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių knygoje, pažymimas vadovėlių fondo apskaitos kortelėje.
19. Priimta grožinė (programinė) ugdymo procesui reikalinga literatūra apskaitoma vadovaujantis šios tvarkos 12, 13 punktu.