

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos
direktorius 2024 m. vasario d.
įsakymu Nr. V1-

KLAIPĖDOS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO IR NURAŠYMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos bibliotekos (toliau – progimnazijos biblioteka) fondo dokumentų, įkainojimo ir nurašymo komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Komisija yra sudaroma, atnaujinama ir keičiama Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos direktorės įsakymu.

3. Savo veikloje Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kultūros ministro patvirtintais teisės aktais, progimnazijos direktorės įsakymais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Komisijos veiklos uždaviniai:

4.1. Įvertinti ir įkainoti dokumentus, kuriuos progimnazijos biblioteka:

4.1.1. gauna kaip dovanas iš juridinių bei fizinių asmenų;

4.1.2. gavus dokumentus vietoj vartotojų prarastų bibliotekos dokumentų;

4.1.3. gavus dokumentus be lydimumų dokumentų.

5. Komisija atlieka tokias funkcijas:

5.1. Komisijos nariai susipažįsta su naujai gautais neįkainotais dokumentais.

5.2. Įkainoja pateiktus dokumentus vadovaudamiesi Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos direktorės įsakymu patvirtinta Dokumentų įkainojimo metodika (1 priedas).

5.3. Nurašo dokumentus vadovaudamiesi Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos bibliotekos fondo apsaugos nuostatų, patvirtintų Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos direktoriaus 2024 m. įsakymu Nr. ..., VII skyriaus punktais.

III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisijos sudėtis tvirtinama Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos direktorės įsakymu.

7. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, posėdžių protokolus rašo komisijos sekretorius.

8. Komisija įvertina ir įkainoja dokumentus patvirtindami tai Dokumentų gavimo akte. Gavimo akto vardinių sąrašą pasirašo visi komisijos nariai.

9. Komisijos narių nuomonei išsiskyrus, skirtingos narių nuomonės ir nutarimas protokoluojamas. Sprendimas priimamas balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininkas.

IV SKYRIUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Komisija turi teisę:

101. Iš progimnazijos bibliotekos gauti dokumentus ir informaciją, susijusią su naujais dokumentais;

10.2. Konsultuotis su mokyklų bibliotekas kuruojančiais specialistais.

10.3. Sistemingai ugdyti Komisijos narių profesionalumą, tobulinti gaunamų dokumentų įkainojimo ir nurašymo metodiką.

11. Komisijos nariai atsako už šiuose nuostatuose numatytų funkcijų savalaikį ir tinkamą vykdymą.

DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO METODIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo metodika (toliau – metodika) nustato Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos bibliotekos (toliau – bibliotekos) spaudinių ir kitų dokumentų (toliau – dokumentų) kainos nustatymo metodiką.

2. Bibliotekoje yra įkainojami fizinių ir juridinių asmenų teikiami (dovanojami) dokumentai. Dokumentų įkainojimo metodika nustato paramos būdu gautų, be lydimųjų dokumentų gautų ir gavus dokumentus vietoj vartotojų prarastų bibliotekos dokumentų leidinių vertę, vartotojų prarastų bibliotekos leidinių (gautų ir išleistų iki 1993 m. birželio 25 d.) kainas.

3. Dokumentų įvertinimo kainas nustato Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos direktorės įsakymu sudaryta nuolat veikianti progimnazijos bibliotekos dokumentų įkainojimo ir nurašymo komisija (toliau – komisija).

4. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu (Suvestinė redakcija nuo 2023-04-01), Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu (Suvestinė redakcija nuo 2023-05-01 iki 2024-04-30), Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (Suvestinė redakcija nuo 2023-12-30 iki 2024-12-31), Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo (Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01), Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos bibliotekos nuostatais, Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos bibliotekos apsaugos nuostatais.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO TVARKA

5. Gautų (dovanotų) dokumentų kainos nustatomos pagal paramos davėjo perdavimo (lydimuosiuose) dokumentuose nurodytą perduodamų dokumentų kainą.

6. Be lydimųjų dokumentų gauti ir (arba) anonimiškai dovanoti, gauti vietoj vartotojų prarasti bibliotekos dokumentų leidiniai įvertinami vadovaujantis įvertinimo komisijos sprendimu. Dokumentų kaina turi atitikti dovanojamo dokumento tikrąją vertę, nustatomą pagal įvertinimo kriterijus.

7. Tuo atveju, kai be lydimąjo dokumento įsigyto leidinio kaina šalies oficialiaja valiuta yra įrašyta jo leidimo duomenyse arba patvirtinama dovanojančio asmens leidinio įsigijimo dokumentu (prekių čekiu, sąskaita-faktūra ar pan.), į bibliotekos apskaitos dokumentus kaina įrašoma leidimo duomenyse ar dovanojančio asmens pateiktuose leidinio įsigijimo dokumentuose nurodyta pinigine išraiška. Dokumento vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

8. Bibliotekos dokumento kaina nustatoma tuo atveju, kai bibliotekos vartotojas, norėdamas atsilyginti už prarastą ar nepataisomai sugadintą dokumentą, turi žinoti jo kainą. Bibliotekos darbuotojas turi nurodyti vartotojui kainą pagal bibliotekos apskaitos dokumento įrašus. Jei vartotojų prarasti bibliotekos leidiniai yra gauti ir išleisti iki 1993 m. birželio 25 d. – įkainojami vadovautis dokumento įvertinimo kriterijais.

III SKYRIUS
BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ (SPAUSDINTINIŲ IR NESPAUSDINTINIŲ)
ĮVERTINIMO KRITERIJAI

9. Visuomeninė paskirtis (mokslinius, mokymo, oficialiuosius, informacinius, mokslo).
10. Informacijos fiksavimo būdas (rašytinius, reprodukuotus, garsinius, kompiuterinius).
11. Kitos savybės, susijusios su iliustracijomis (autoriumi ir atlikimo technika).
12. Gautų dokumentų įkainojimui vadovautis Dokumentų įkainojimo kriterijais.
13. Vartotojų prarastų bibliotekos leidinių (gautų ir išleistų iki 1993 m. birželio 25 d.) įkainojimui vadovautis 1951–1993 m. birželio 25 d. išleistų leidinių vertinimo kriterijais, taikomais nustatant vartotojų prarastų bibliotekos leidinių kainas.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Dokumentų įvertinimą organizuoja komisija, sudaryta vadovaujantis Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos direktorės įsakymu „Dėl bibliotekos dokumentų įkainojimo ir nurašymo komisijos sudarymo“.
 15. Dokumentų įvertinimas fiksuojamas Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos dovanotų knygų priėmimo – įkainojimo akte. (Dokumentų įkainojimo metodikos -1 priedas).
-

KLAIPĖDOS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKA

DOVANOTŲ KNYGŲ PRIĖMIMO – ĮKAINOJIMO AKTAS Nr.

202__m. _____ d.

Klaipėda

Remiantis Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos direktorės 2024 m. _____ d. įsakymu Nr. _____, „Dėl bibliotekos dokumentų įkainojimo ir nurašymo komisijos sudarymo“ komisija, kurią sudaro _____ (komisijos pirmininkė), _____ (narė), _____ (narė) įkainojo mokyklos bibliotekai dovanotus leidinius. Leidinių kiekis vienetais - ___ vnt., bendra leidinių vertė - ___ Eur.

PRIDEDAMA. Dovanotų knygų sąrašas ___ lapai. (Dokumentų įkainojimo metodikos - 2 priedas).

Komisijos pirmininkas _____
(parašas)

(vardas pavardė)

Nariai: _____
(parašas)

(vardas pavardė)

(parašas)

(vardas pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazija 190439674, Mokyklos g. 3. LT-91265, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO NURAŠYMO KOMISIJOS SUDARYMO IR NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-13 Nr. V1-19
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Vilké, Direktorė
Sertifikatas išduotas	DAIVA VILKĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-13 16:41:56 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žyme nurodytas laikas	2024-02-13 16:42:28 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-04 16:53:33 – 2028-04-02 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-02-13 16:50:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-02-13 16:50:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys