

PATVIRTINTA

Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos
direktoriaus 2022-07-12
įsakymu Nr. V-30

**KELMĖS JONO GRAIČIŪNO GIMNAZIJOS
BIBLIOTEKOS – INFORMACIJOS CENTRO BIBLIOTEKOS
DOKUMENTŲ ĮVERTINIMO IR ĮKAINOJIMO KOMISIJOS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos bibliotekos (toliau –gimnazijos biblioteka) fondo dokumentų, įvertinimo ir įkainojimo komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą, teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Komisija yra sudaroma, atnaujinama ir keičiama Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos direktoriaus įsakymu.
3. Savo veikloje Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kultūros ministro patvirtintais teisės aktais, progimnazijos direktorės įsakymais bei šiais nuostatais.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Komisijos veiklos uždaviniai:
 - 4.1. Įvertinti ir įkainoti dokumentus, kuriuos gimnazijos 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 lydimųjų dokumentų.
5. Komisija atlieka tokias funkcijas:
 - 5.1. Komisijos nariai susipažįsta su naujai gautais neįkainotais dokumentais.
 - 5.2. Įvertina ir įkainoja pateiktus dokumentus vadovaujantis Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Dokumentų įkainojimo metodika.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisijos sudėtis tvirtinama Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

IV. TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Komisija turi teisę:

8.1. Iš gimnazijos bibliotekos gauti dokumentus ir informaciją, susijusią su naujais dokumentais;

8.2. Konsultuotis su mokyklų bibliotekas kuriojančiais specialistais.

8.3. Sistemingai ugdyti komisijos narių profesionalumą, tobulinti gaunamų dokumentų įkainojimo ir nurašymo metodiką.

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

PATVIRTINTA

Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos
direktorius 2022-07-12
įsakymu Nr. V-30

KELMĖS JONO GRAIČIŪNO GIMNAZIJOS
BIBLIOTEKOS – INFORMACIJOS CENTRO BIBLIOTEKOS
DOKUMENTŲ ĮVERTINIMO IR ĮKAINOJIMO METODIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekos fondo dokumentų įvertinimo ir įkainojimo metodika (toliau – metodika) nustato Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos bibliotekos (toliau – bibliotekos) spaudinių ir kitų dokumentų (toliau – dokumentų) kainos nustatymo metodiką.

2. Bibliotekoje yra įvertinami ir įkainojami fizinių ir juridinių asmenų teikiami (dovanojami) dokumentai. Dokumentų įvertinimo ir įkainojimo metodika nustato paramos būdu gautų, be lydimųjų dokumentų gautų bei gavus dokumentus vietoj vartotojų prarastų bibliotekos dokumentų leidinių vertę, vartotojų prarastų bibliotekos leidinių kainas.

3. Dokumentų įvertinimo kainas nustato Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta nuolat veikianti Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos bibliotekos dokumentų ir vadovėlių nurašymo, įkainojimo komisija (toliau – komisija).

4. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos bibliotekų įstatymu (Žin., 2004, Nr.120-4431), Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr.74) Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (Žin., 2000, Nr. 61-1818), Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. Nr. ĮV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“ įsakymu Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos bibliotekos nuostatais.

II. DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO TVARKA

5. Gautų (dovantų) 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 prarastų bibliotekos dokumentų leidiniai įvertinami vadovaujantis įvertinimo komisijos sprendimu.

Dokumento kaina turi atitikti dovanojamo dokumento tikrąją vertę, nustatomą pagal įvertinimo kriterijus.

7. Tuo atveju, kai be lydimojo dokumento įsigyto leidinio kaina šalies oficialiąja 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.

8. Bibliotekos dokumento kaina nustatoma tuo atveju, kai bibliotekos vartotojas, norėdamas atsilyginti už prarastą ant nepataisomai sugadintą dokumentą, turi žinoti jo kainą. Bibliotekos darbuotojas turi nurodyti vartotojui kainą pagal bibliotekos apskaitos dokumentų įrašus. Vartotojų prarasti bibliotekos leidiniai yra įkainojami vadovaujantis dokumentų įvertinimo kriterijais.

III. BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ (SPAUSDINTINIŲ IR NESPAUSDINTINIŲ) ĮVERTINIMO KRITERIJAI

9. Dokumentų įvertinimo ir įkainojimo komisija paramos būdu gautiems, fizinių ir juridinių asmenų dovanotiems neįkainotiems bibliotekos fondui papildyti skirtiems dokumentams nustato 1 (vieno) eur. kainą.

10. Gražintus vietoje prarastųjų bibliotekos fondo dokumentų komisija įvertina ir įkainoja pagal:

10.1. Visuomeninę paskirtį (mokslineis, mokymo, oficialiuosius, informacinius, mokslo).

10.2. Informacijos fiksavimo būdą (rašytinius, reprodukuotus, garsinius, kompiuterinius).

10.3. Kitas savybes, susijusias su iliustracijomis (autoriumi ir atlikimo technika).

10.4. Rinkos kainą.

10.5. Dokumento leidimo metus.

10.6. Fizinę būklę.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Komisija, sudaryta vadovaujantis Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos direktoriaus įsakymu „Dėl gimnazijos bibliotekos dokumentų ir vadovėlių nurašymo, įvertinimo ir įkainojimo komisijos“, organizuoja dokumentų įvertinimą.