

ATSISKAITYMO UŽ BIBLIOTEKOS IR INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ CENTRUI LAIKU NEGRAŽINTUS DOKUMENTUS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atsiskaitymo už bibliotekos ir informacijos išteklių centrui (toliau – biblioteka) laiku negražintus dokumentus tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja delspinigių už laiku negražintus bibliotekos dokumentus mokėjimo tvarką ir dydį.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Kauno kolegijos bibliotekos ir informacijos išteklių centro taisyklėmis, patvirtintomis 2015 m. gegužės 25 d. direktoriaus įsakymu Nr. 1-156.

II SKYRIUS ATSISKAITYMAS UŽ LAIKU NEGRAŽINTUS DOKUMENTUS

3. Bibliotekos vartotojai turi savo bibliotekos paskyroje sekti informaciją apie pasiskolintus dokumentus, jų grąžinimo terminus ir nustatytu laiku juos grąžinti arba pratęsti naudojimosi jais terminą.
4. Pasibaigus dokumento skolinimo terminui ir negražinus dokumento arba nepratęsęs grąžinimo termino, vartotojas turi sumokėti delspinigius už vėluojamus grąžinti dokumentus:
 - 4.1. Delspinigiai pradedami skaičiuoti nuo kitos dienos pasibaigus dokumento skolinimo terminui. Delspinigiai baigiami skaičiuoti, kai dokumentai grąžinami bibliotekai.
 - 4.2. Delspinigių dydis – 0,01 euro (1 euro centas) už kiekvieną pavėluotą grąžinti dokumentus bibliotekos darbo dieną ir kiekvieną dokumentą. Maksimali delspinigių suma – 1 BSI. Delspinigių nereikia mokėti, kol nesusikaupia daugiau nei 2 eurai. Jeigu per visus studijų ar darbo metus susikaupia iki 2 eurų delspinigių, jie nurašomi atsiskaitymo su biblioteka metu ir jų vartotojui mokėti nereikia.
 - 4.3. Delspinigius reikia mokėti pagal bibliotekos darbuotojų vartotojui pateiktą delspinigių sumą, kuri automatiškai suskaičiuojama bibliotekos sistemoje Alma.
 - 4.4. Delspinigius reikia sumokėti elektroniniu pavedimu į Kauno kolegijos sąskaitą LT287300010002229776, būtinai nurodant mokėjimo paskirtį *Delspinigiai už knygas*. El. pavedimo kopiją būtina parodyti bibliotekos darbuotojui arba atsiųsti el. paštu: biblioteka@go.kauko.lt.
 - 4.5. Kiekvienam bibliotekos vartotojui suteikiamas kreditas – 2 eurai. Delspinigių sumai pasiekus 2 eurus, neskolinamos kitos knygos, nebepratęsiamas knygų grąžinimo terminas. Vartotojas gali toliau skolintis knygas, kai susimoka delspinigius ir pristato elektroninio pavedimo kopiją.
 - 4.6. Vartotojui susikaupę delspinigiai gali būti nurašyti bibliotekos paskelbtos vienkartinės akcijos metu ar susiklosčius nenumatytoms aplinkybėms (sutrikus bibliotekos sistemos veiklai ar kt.), dėl kurių sprendimą priima bibliotekos vadovas.
5. Studentai turi sumokėti visus susikaupusius delspinigius (jei suma viršija 2 eurus), ir grąžinti visus pasiskolintus dokumentus, baigdami ar nutraukdami studijas ir prieš akademines atostogas. Atsiskaitymą su biblioteka patvirtina bibliotekos darbuotojas fakultetų pateiktuose studentų sąrašuose.
6. Darbuotojai atsiskaito su biblioteka prieš ilgalaikes atostogas, stažuotes ir nutraukdami darbo sutartį kolegijoje ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki paskutinės darbo dienos.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Kauno kolegijos direktoriaus įsakymu.

8. Aprašas įsigalioja kitą dieną po jo paskelbimo Kauno kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.
