

PATVIRTINTA

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. V-181
(Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr. V-262 redakcija)

**PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS KOPIJAVIMO IR SPAUSDINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos kopijavimo – spausdinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato, kaip bus kopijuojami ir spausdinami dokumentai, kaip apmokama ir atsiskaitoma.
2. Su Aprašo reikalavimais supažindinami visi mokyklos darbuotojai.

**II SKYRIUS
SPAUSDINIMAS, KOPIJAVIMAS IR APMOKĖJIMAS**

3. Darbuotojai ir mokiniai, mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) kompiuterizuotoje skaitykloje kopijuoja ir spausdina spausdintuvu tik savo vardu ir iš karto atsiskaito.
4. Mokiniai ir mokytojai kopijuoja tik medžiagą ugdymo procesui iš skaityklos fondų.
5. Už mokamą spausdinimą spausdintuvu skaitykloje atsakingas bibliotekininkas.
6. Padarytų kopijų mokiniams ir mokytojams apskaitą pagal patvirtintus dokumentus veda ir surinktus už spausdinimą bei kopijavimą pinigus (ir iš informacinio centro) kas mėnesį įneša į mokyklos ~~kasą~~ sąskaitą banke bibliotekininkas.
7. Už kopijavimą informaciniame centre atsakingas budėtojas; jis veda padarytų kopijų apskaitą ir surinktus pinigus už kopijavimą perduoda (aktu) bibliotekininkui.
8. Informaciniame centre mokytojai, mokiniai kopijuoja medžiagą ugdymo procesui ar individualiems poreikiams reikalingą medžiagą ir už padarytas kopijas atsiskaito iš karto.
9. Už spausdinimą ir kopijavimą raštinėje atsakingas raštinės administratorius.
10. Raštinėje leidžiama nemokamai spausdinti ir kopijuoti mokyklos dokumentus mokyklos vadovams, pagalbos mokiniui specialistams, strateginių priemonių vadovams, laikinų darbo grupių vadovams, metodinių grupių vadovams, mokytojams (suderinus su kuruojančiu vadovu) mokykloje vykdomų tyrimų dokumentus, klasių vadovams e.dienyno ataskaitas, pranešimus apie vaikų pažangą tėvams, neturintiems interneto namuose.
11. Padarytų kopijų kontrolei internetinėje skaitykloje, informaciniame centre sudaroma komisija, kurios pirmininkas yra direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui.
12. Komisija kontrolę vykdo vieną kartą per ketvirtį ir surašo rezultatų kontrolės aktą.
13. Įneštos lėšos už kopijavimą ir spausdinimą skiriamos kopijavimo aparato ~~ir~~remonto bei eksploatacinėms išlaidoms padengti.
14. Nustatomos tokios kainos už kopijavimą ir spausdinimą:
 - 14.1. kainos už kopijavimą:
 - 14.1.1. A4 formato vienos pusės lapas 0,06 €;
 - 14.1.2. A4 formato abiejų lapo pusių 0,10 €;
 - 14.1.3. A3 formato vienos pusės lapas 0,12 €;
 - 14.1.4. A3 formato abiejų pusių lapo 0,20 €;
 - 14.2. kainos už spausdinimą:

- 14.2.1. A4 formato juodai balto spausdinimo vienos pusės lapas 0,10 €;
- 14.2.2. A4 formato juodai balto spausdinimo abiejų pusių lapo 0,12 €;
- 14.2.3. A4 formato spalvoto spausdinimo lapas 0,50 €.
- 15. Kainos kintant kainoms šalyje gali keistis.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos kopijavimo ir spausdinimo Aprašas bendru sutarimu, esant reikalui, gali būti koreguojamas ir tobulinamas.
