



**VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOKUMENTŲ SPAUSDINIMO IR KOPIJAVIMO BIBLIOTEKOJE
BEI VADOVĖLIŲ SAUGYKLOJE TVARKOS TVIRTINIMO**

2017 m. kovo 13 d. Nr. V - 175
Vilnius

T v i r t i n u dokumentų spausdinimo ir kopijavimo bibliotekoje bei vadovėlių saugykloje tvarką.

Direktorė

Danutė Kazakevičienė



KOPIJA TIKRA

Raštinės vedėja
Danutė Špakauskienė

2017-03-13

**DOKUMENTŲ SPAUSDINIMO IR KOPIJAVIMO
BIBLIOTEKOJE
IR VADOVĖLIŲ SAUGYKLOJE TVARKA**

1. Mokytojai nespalsvotu spausdintuvu per mėnesį gali padaryti:
 - 1.1. Ne daugiau kaip 200 spaudų.
 - 1.2. Klasių vadovai, anglų bei vokiečių kalbų mokytojai papildomai gali per mėnesį padaryti 100 spaudų.
 - 1.3. Spausdinama / kopijuojama bibliotekoje ar vadovėlių saugykloje (kopijavimo / spausdinimo vietą mokytojas (darbuotojas) pasirenka ir nurodo sąraše), suvedus kiekvienam asmeniui suteiktą kodą.
 2. Spalsvotu spausdintuvu mokytojai gali:
 - 2.1. atspausdinti skelbimus, kvietimus į mokyklos renginius, vizualią ir tekstinę mokyklos stendų medžiagą, mokyklos metraščio medžiagą.
 - 2.2. Padėkos ir diplomai spausdinami tik pagal direktorės įsakymu patvirtintą sąrašą.
 - 2.3. Atsispausdinę mokytojai privalo registracijos sąsiuvinyje įrašyti savo vardą, pavardę, dokumento pavadinimą, spaudų kiekį bei pasirašyti.
 3. Kiekviena klasė gali padaryti nespalsvotu spausdintuvu 200 spaudų per mėnesį.
 - 3.1. Mokiniai, įvedę klasei suteiktą kodą, bibliotekoje gali atsispausdinti: lankstinukus, referatus, projektinius darbus.
 - 3.2. Mokinys, atspausdinęs reikiamą dokumentą privalo registracijos segtuve prie savo pavardės įrašyti spaudų kiekį ir pasirašyti.
-