

VILNIAUS „VEIKSMO“ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Vilniaus „Veiksmo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) bendruomenės narių registravimo ir aptarnavimo tvarką, vartotojų bei lankytojų teises, pareigas ir atsakomybę, taip pat bibliotekos teises bei pareigas.

2. Taisyklių paskirtis – reguliuoti teisinius santykius tarp gimnazijos bibliotekos ir jos paslaugų gavėjų (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.154 str. 1 d. pagrindu).

3. Gimnazijos bibliotekos tikslas – užtikrinti galimybes bendruomenei naudotis informacijos šaltiniais, palaikyti ugdymo procesą ir skatinti savišvietą. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi gimnazijos bendruomenės nariai **Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (1995 m. birželio 6 d. Nr. I-920, nauja redakcija 2004 m. rugpjūčio 3 d. Nr. IX-2410)**, kitų teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir susijusiais Lietuvos Respublikos standartais.

5. Pagrindinės šiame dokumente vartojamos sąvokos:

Bibliotekos paslauga – bet kokia gimnazijos veiklos, patalpų, įrangos, informacijos išteklių ar specialistų kompetencijos pagrindu sukurta paslauga, teikiama vartotojui nemokamai.

Vartotojų aptarnavimas – bibliotekos veikla, apimanti paslaugų teikimą bibliotekos patalpose arba nuotoliniu būdu, naudojant elektroninių ryšių priemones.

Informacinė paslauga – informacijos kaupimas, paieška, apdorojimas ir pateikimas, siekiant patenkinti konkrečius informacijos vartotojų poreikius.

Vartotojas – bibliotekos paslaugų gavėjas (gimnazijos bendruomenės narys).

Registruotas vartotojas – informacijos vartotojas, nustatyta tvarka įtrauktas į bibliotekos skaitytojų apskaitą.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs paslaugomis, kurioms nebūtina registracija (renginiai, parodos, atviros erdvės).

Dokumentas – popierinė, skaitmeninė ar kita laikmena su joje įrašyta informacija, skirta naudoti ir saugoti.

Dokumentų išdavimas – dokumentų skolinimas vartotojams apibrėžtam laikui (įskaitant išdavimą į namus arba naudojimąsi vietoje).

Fondas – bibliotekoje sukauptų, susistemintų ir saugomų dokumentų (knygų, vadovėlių, periodikos ir kt.) visuma.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Gimnazijos mokiniai ir darbuotojai bibliotekoje registruojami centralizuotai, vadovaujantis patvirtintais Gimnazijos mokinių ir darbuotojų sąrašais. Registruotų vartotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, klasė arba pareigos) tvarkomi bibliotekos informacinėje sistemoje (arba skaitytojo kortelėje/formuliare), laikantis teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą.

7. Visi vartotojai registracijos metu yra supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

8. Registruotiems vartotojams į namus vienu metu išduodami ne daugiau kaip 3 dokumentai (knygos, leidiniai) ne ilgesniam kaip 21 kalendorinės dienos laikotarpiui.

9. Programinė literatūra vartotojo pageidavimu gali būti išduodama ilgesniam terminui (pvz., mokslo metams ar pusmečiui), jeigu bibliotekos fonde yra pakankamas šių leidinių egzempliorių skaičius.

10. Bibliotekos skaitykloje esantys informaciniai bei vienetiniai leidiniai (enciklopedijos, žinynai, žodynai ir kt.) į namus neišduodami – jais galima naudotis tik bibliotekos patalpose.

11. Dokumentų išdavimas ir grąžinimas fiksuojamas bibliotekos informacinėje sistemoje arba skaitytojo formuliare. Dokumento gavimą vartotojas patvirtina parašu arba elektronine identifikavimo priemone (jei įdiegta skaitmeninė apskaitos sistema).

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Vartotojas turi teisę:

12.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

12.2. naudotis bibliotekos katalogais, duomenų bazėmis ir kitomis informacijos paieškos priemonėmis;

12.3. apsilankius bibliotekoje arba elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

12.4. gauti laikinam naudojimui (panaudai) bibliotekos dokumentus ir naudotis jais bibliotekoje arba už jos ribų;

12.5. pratęsti dokumentų naudojimo terminą ir rezervuoti leidinius, jei tam nėra nustatyta apribojimų;

12.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga mokymosi bei ugdymosi tikslais;

12.7. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti ar skenuoti bibliotekos dokumentus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.

13. Vartotojas privalo:

13.1. laikytis šių Taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

13.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie nėra įrašyti į išduotų dokumentų apskaitą;

13.3. laiku grąžinti gautus dokumentus arba pratęsti jų grąžinimo terminą dėl objektyvių priežasčių (liga, projektinė veikla, pasirengimas olimpiadoms ar egzaminams);

13.4. abiturientai privalo iki egzaminų sesijos pradžios grąžinti grožinę literatūrą, o vadovėlius ir kitas mokymo priemones – iki egzaminų sesijos pabaigos;

13.5. mokiniai, išeidami iš gimnazijos (nutraukę mokymosi sutartį), privalo visiškai atsiskaityti su biblioteka ir grąžinti visus joje paimtus dokumentus;

13.6. prieš paimant dokumentus, patikrinti jų būklę ir pastebėjus leidybos broką, puslapių trūkumą ar sugadinimus, nedelsiant apie tai informuoti bibliotekos darbuotojus;

13.7. pasikeitus asmens duomenims (vardui, pavardei, klasei.), nedelsiant apie tai pranešti bibliotekai.

14. Vartotojui draudžiama:

14.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba perduoti paimtus dokumentus kitiems asmenims be bibliotekos darbuotojo žinios;

14.2. savavališkai diegti atsineštą ar iš interneto atsisiųstą programinę įrangą bibliotekos kompiuteriuose;

14.3. naudojantis interneto prieiga, naršyti po tinklalapius, kuriuose propaguojamas smurtas, pornografija, terorizmas ar kita nusikalstama veikla, taip pat platinti nepageidaujamus laiškus (angl. spam), kenkėjiškas programas bei virusus;

14.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai (triukšmauti, garsiai kalbėti telefonu, vartoti maistą ar gėrimus prie kompiuterių bei knygų fondų.).

15. Vartotojo atsakomybė:

15.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus ar įrangą, privalo pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Jei dokumento pakeisti neįmanoma, vartotojas (arba jo tėvai/globėjai) privalo atlyginti bibliotekai padarytą materialinę žalą rinkos verte teisės aktų nustatyta tvarka;

15.2. vartotojams, nesilaikantiems šių Taisyklių ar jas pažeidusiems, gimnazijos vadovybės ar bibliotekos sprendimu gali būti terminuotai arba visam laikui apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis;

15.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus ar sugadintus dokumentus bei kitam bibliotekos turtui padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka atsako tėvai (globėjai).

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Biblioteka turi teisę:

16.1. rengti ir atnaujinti šias Taisykles bei teikti jas tvirtinti gimnazijos vadovui;

16.2. nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat paslaugas, kuriomis naudotis galima tik po registracijos;

16.3. registruoti bei perregistruoti vartotojus;

16.4. nustatyti vienu metu vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir jų naudojimo (panaudos) terminus;

16.5. nustatyti trumpesnę išdavimo terminą naujiems, vienetiniams ir (arba) ypač paklausiems dokumentams;

16.6. laikinai arba visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka arba pažeidė šiose Taisyklėse nustatytus reikalavimus;

17. Biblioteka, aptarnaudama lankytojus ir vartotojus, privalo:

17.1. išduodama dokumentus, tiksliai nurodyti jų grąžinimo terminą;

17.2. esant techninėms galimybėms, elektroninėmis ar kitomis ryšio priemonėmis (elektroniniu dienynu TAMO, platforma „Microsoft Teams“) priminti vartotojui apie besibaigiantį dokumentų panaudos terminą;

17.3. vartotojų ir išduotų dokumentų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir bibliotekų fondo apsaugos nuostatuose;

17.4. užtikrinti renkamų asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka;

17.5. teikti vartotojams kvalifikuotą pagalbą ieškant informacijos, naudojantis Gimnazijos bibliotekos elektroniniu katalogu MOBIS, duomenų bazėmis bei kita bibliotekos įranga.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Šios Taisyklės, jų pakeitimai ar papildymai tvirtinami Vilniaus „Veiksmo“ gimnazijos direktoriaus įsakymu.

19. Patvirtintos Taisyklės yra viešai prieinamos ir skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje bei bibliotekos informaciniame stende.

ŽALOS ATLYGINIMO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKAI TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žalos atlyginimo Gimnazijos bibliotekai tvarkos (toliau – Tvarka) paskirtis – nustatyti žalos, padarytos Gimnazijos bibliotekos fondui ar įrangai, atlyginimo tvarką bei bendruomenės narių (toliau – Vartotojai) atsakomybę už prarastus ar nepataisomai sugadintus bibliotekos dokumentus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 patvirtintomis Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis.

2. Vartotojas (jei mokinys yra nepilnametis – jo tėvai), praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus ar įrangą, privalo pakeisti juos tokiais pat arba Gimnazijos bibliotekos pripažintais lygiaverčiais.

II. DOKUMENTO PRIPAŽINIMAS LYGIAPERČIU (TINKAMU)

3. Tais atvejais, kai neįmanoma įsigyti ir pateikti tokio paties dokumento (pavyzdžiui, dėl pasibaigusio tiražo), Vartotojas, suderinęs su bibliotekininku, gali atsiskaityti kitu Gimnazijai reikalingu dokumentu.

4. Priimamas dokumentas pripažįstamas tinkamu ir lygiaverčiu pagal šiuos vertinimo kriterijus:

4.1. aktualumas – dokumentas turi būti reikalingas Gimnazijos bibliotekai, atitikti bendrąsias ugdymo programas, mokinių savišvietos poreikius arba mokytojų metodinės veiklos reikalavimus;

4.2. fizinė būklė ir kokybė – dokumentas turi būti naujas arba labai geros fizinės būklės, tvarkingas, švarus, neįplėštais, neprirašinėtais ir neišplyšusiais lapais, kokybiško bei patvaraus įrišimo;

4.3. turinys ir leidimo metai – leidinio turinys turi būti aktualus, atitikti šiuolaikinio mokslo ir istorinės tiesos reikalavimus;

4.4. kaina – priimamo dokumento rinkos vertė turi būti tokia pati arba didesnė už prarastojo ar sugadintojo dokumento vertę;

4.5. dokumento priklausomybė – grąžinamas leidinys negali priklausyti kitai bibliotekai ar įstaigai (priėmimo metu tikrinami titulinis ir 17-asis puslapiai, siekiant įsitikinti, ar juose nėra kitų įstaigų antspaudų ar apskaitos žymų).

5. Priimamo dokumento vertės nustatymas:

5.1. Dokumento kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią realią rinkos kainą (tikrinama elektroninėse knygų prekybos sistemose, leidyklų ar knygynų svetainėse);

5.2. Vietoje vieno prarasto ar sugadinto dokumento gali būti priimami du ar daugiau dokumentų, jei jų bendra turinio vertė ir kaina visiškai padengia Gimnazijai padarytą žalą.

III. VADOVĖLIAI IR MOKYMO PRIEMONĖS

6. Prarastas ar sugadintas bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (arba jo komplekto dalis, mokymo priemonė) privalo būti pakeičiamas tokiu pačiu nauju vadovėliu arba šioje Tvarkoje numatytu lygiaverčiu leidiniu.

7. Tais atvejais, kai prarastas vadovėlis yra fiziškai ar moraliai pasenęs, naudojamas ugdymo procese paskutinius mokslo metus arba jo neįmanoma įsigyti dėl pasibaigusio tiražo,

suderinus su Gimnazijos biblioteka, galima atsiskaityti kitu Gimnazijai reikalingu, aktualiu vadovėliu arba ugdymo procesui bei programai reikalinga literatūra.

APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarka (toliau – Tvarka) nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą, Gimnazijos vadovo bei atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi šią veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, Švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS) duomenų baze „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėliai“ (toliau – Vadovėlių DB) ir šia Tvarka.

3. Vadovėliai komplektuojami, apskaitomi ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir bibliotekų fondo tvarkymą, bei atsižvelgiant į Vadovėlių DB esančią informaciją.

II. TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – daugkartinio naudojimo spausdintas ar įvairių interaktyvumo lygių virtualusis mokymo(si) šaltinis konkrečios klasės (klasių, amžiaus grupės, mokymosi pakopos) mokiniams. Vadovėlį gali sudaryti kelios dalys.

5. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – Vadovėlių DB) – Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS) esantis elektroninis sąrašas, kuriame skelbiama informacija apie teisės aktų reikalavimus atitinkančius vadovėlius, skirtus bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti.

6. Kartotinis vadovėlio leidimas – vadovėlio leidimas antrą ir vėlesnius kartus nekeičiant ir nepapildant jo turinio.

7. Mokymo(si) priemonė – priemonė, kuria padedama mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų ugdymo(si) rezultatų ir kompetencijų. Prie jų priskiriamos spausdintos (užduočių sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai ir kt.) bei virtualiosios mokymo priemonės.

8. Naujas vadovėlis – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis, kurio atitiktis teisės aktų reikalavimams yra įvertinta ir paskelbta Vadovėlių DB.

9. Specialiosios mokymo priemonės – didaktinės medžiagos, žaidimai, vaizdinės, techninės, kompiuterinės ar kitos originalios ar pritaikytos priemonės, naudojamos specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo proceso metu.

10. Ugdymo procesui reikalinga literatūra – programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė ar kita literatūra, reikalinga bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti ir mokytojų profesiniam tobulėjimui.

11. Užsienio kalbos vadovėlis – daugkartinio naudojimo spausdintas ar virtualusis užsienio kalbos mokymo(si) šaltinis, skirtas konkrečių mokymosi metų mokiniams.

12. Vadovėlis, pritaikytas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams – bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis, pritaikytas atsižvelgiant į mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, kylančius dėl turimų sutrikimų (pvz., pritaikytas regos sutrikimų turintiems mokiniams).

13. Vadovėlio komplektas – mokymo(si) šaltinių rinkinys, skirtas konkrečiai klasei (klasėms, amžiaus grupėms, mokymosi pakopoms). Komplektą gali sudaryti vadovėlis, knyga mokytoji, užduočių sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, žinynai ir kitos priemonės.

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

14. Vadovėlių DB skelbiami teisės aktų nustatyti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantys bei įvertinti Lietuvoje išleisti bendrojo ugdymo dalykų vadovėliai ir užsienyje išleisti vadovėliai užsienio kalbai mokytis.

15. Vadovėlių DB informacija yra vieša ir skelbiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje (internetu svetainėje emokykla.lt).

16. Už mokinio ugdymui skirtas mokymo lėšas Gimnazija teisės aktų nustatyta tvarka gali įsigyti:

16.1. bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius;

16.2. specialiąsias mokymo priemones;

16.3. vadovėlių papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

16.4. mokytojo knygas;

16.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

16.6. skaitmenines (virtualiąsias) mokymo priemones bei programinę įrangą.

17. Be valstybės skiriamų mokymo lėšų, vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti papildomai gali būti naudojamos Gimnazijos savininko (Vilniaus miesto savivaldybės), valstybės biudžeto tikslinės lėšos, projekto lėšos bei paramos lėšos.

18. Individualiomis mokymosi priemonėmis (pratybų sąsiuviniais, asmeninio naudojimo užduočių sąsiuviniais ar vadovėliais, kurių struktūra reikalauja juose rašyti, piešti ar kitaip mechanškai juos gadinti) mokinius aprūpina tėvai (globėjai). Socialiai remtini mokiniai teisės aktų nustatyta tvarka šiomis priemonėmis gali būti aprūpinami iš valstybės ar savivaldybės skiriamų socialinės paramos lėšų.

IV. GIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

19. Gimnazijos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių, specialiųjų mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros sąrašus bei pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais).

20. Vykdydamas vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia išankstinio apmokėjimo klausimus ir pasirašo pirkimo–pardavimo sutartis.

21. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų, racionalaus valstybės lėšų naudojimo bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

V. METODINĖS GRUPĖS

22. Dalykų metodinės grupės analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, vertina esamų vadovėlių nusidėvėjimą bei sudaro reikalingų įsigyti bendrojo ugdymo vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros sąrašus.

23. Metodinėse grupėse aptariami konkretūs vadovėliai, kurie bus naudojami ugdymo procese, ir suderinamas preliminarus įsigyjamų vadovėlių kiekis. Metodinių grupių posėdžių protokolų išrašai pateikiami Gimnazijos metodinei tarybai.

VI. METODINĖ TARYBA

24. Gimnazijos metodinė taryba svarsto dalykų metodinių grupių pateiktus pageidavimus bei poreikius dėl vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimo.

25. Metodinė taryba, įvertinusi gimnazijos finansines galimybes ir neviršydamą vadovėliams bei mokymo priemonėms skirtų mokymo lėšų, priima galutinį sprendimą dėl užsakomų vadovėlių sąrašo.

26. Metodinės tarybos suderintas ir patvirtintas reikalingų įsigyti vadovėlių bei mokymo priemonių sąrašas perduodamas bibliotekininkui (arba už pirkimus atsakingam asmeniui) pirkimo procedūroms vykdyti ir teikiamas Gimnazijos direktoriui tvirtinti.

VII. BIBLIOTEKININKAS

27. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka duomenis apie bendrojo ugdymo vadovėlių poreikį bei trūkumą Gimnazijoje.

28. Informuoja mokytojus apie Vadovėlių DB skelbiamą aktualią informaciją, susijusią su galiojančiais ir naujai leidžiamais bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais.

29. Analizuoja leidėjų pasiūlymus bei kainas, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais parengia oficialius užsakymus ir teikia juos leidėjams (tiekėjams).

30. Gautas sąskaitas faktūras ar kitus lydimuosius dokumentus registruoja nustatytuose apskaitos registruose: grožinę literatūrą ir mokymo priemones įtraukia į „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą“ bei suteikia inventorinius numerius „Bibliotekos fondo inventoriaus knygoje“, o vadovėlius registruoja „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje“, užpildo kiekvieno naujo vadovėlio apskaitos kortelę ir įtraukia ją į mokyklinių vadovėlių bibliotekinių fondų apskaitos kortelių registracijos žurnalą.

31. Priima gautus vadovėlius, mokymo priemones bei literatūrą, patikrina juos pagal lydimuosius dokumentus (sąskaitas faktūras, važtaraščius) ir pažymi Gimnazijos bibliotekos antspaudu.

32. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintais Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, tvarko bibliotekos fondą ir rengia dokumentus nurašymui.

33. Mokslo metų pradžioje (arba eigoje) išduoda vadovėlius bei mokymo priemones mokiniams (arba klasių vadovams, dalykų mokytojams pagal Gimnazijoje nustatytą tvarką), o baigus jais naudotis – priima, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

34. Parengia vadovėlių nurašymo aktus, kai vadovėliai nebeatitinka bendrojo ugdymo programų reikalavimų (nėra įtraukti į galiojančių Vadovėlių DB), yra fiziškai nusidėvėję, suniokoti arba prarasti. Nurašymo aktus teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

35. Vykdamas vadovėlių mainus su kitomis švietimo įstaigomis, Gimnazijos vadovo pavedimu rengia laisvos formos susitarimą, kuriame numatomi perduodamų (priimamų) vadovėlių kiekiai, būklė, naudojimo ir grąžinimo terminai.

36. Organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka nurašytų, nebegaliojančių ar fiziškai nusidėvėjusių vadovėlių ir literatūros utilizavimą (atidavimą perdirbti).

VIII. MOKYTOJŲ PAREIGOS

37. Klasių vadovai:

37.1. prasidedant mokslo metams (arba jų eigoje), pasirašo už paimtus vadovėlius vadovėlių išdavimo–grąžinimo dokumentuose ir atsako už saugų bei savalaikį jų perdavimą klasių mokiniams;

37.2. išdalija vadovėlius mokiniams pagal Gimnazijoje nustatytą sąrašą, kuriame mokiniai (arba jų tėvai / globėjai) parašu patvirtina vadovėlių gavimo faktą ir jų būklę;

37.3. pasibaigus mokslo metams (arba mokiniui nutraukus mokymąsi Gimnazijoje) surenka vadovėlius iš mokinių ir grąžina juos į Gimnazijos biblioteką arba, suderinę su bibliotekininku, pagal pasirašytą perdavimo–priėmimo aktą tiesiogiai perduoda kitos klasės vadovui;

37.4. tiesioginio vadovėlių perdavimo atveju, vadovėlius perdavusio ir juos priėmusio klasių vadovų pasirašyto akto kopija privalo būti pateikta bibliotekininkui. Šio dokumento pagrindu bibliotekininkas atlieka pakeitimus apskaitoje ir formuoja naują vadovėlių išdavimo–grąžinimo aktą ateinantiems mokslo metams;

37.5. užtikrina, kad visi klasės mokiniams išduoti vadovėliai būtų laiku sugrąžinti į biblioteką arba teisiškai tvarkingai perduoti kitai klasei iki bibliotekininko nustatytos datos;

38. Mokytojai dalykininkai:

38.1. paėmę metodinę, mokomąją literatūrą ar vadovėlių komplektus laikinam naudojimui į kabinetą, užregistruoja juos Gimnazijos bibliotekos apskaitos dokumentuose ir prisiima atsakomybę už šio turto saugojimą, tikslinį naudojimą bei savalaikį grąžinimą;

38.2. nutraukdami darbo sutartį su Gimnazija arba išeidami ilgalaikių atostogų, privalo visiškai atsiskaityti su Gimnazijos biblioteka ir pateikti užpildytą bei bibliotekininko parašu patvirtintą atsiskaitymo lapelį Gimnazijos raštinei.

IX. MOKINIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

39. Mokinys, gavęs bendrojo ugdymo vadovėlį iš klasės vadovo (arba dalyko mokytojo), pasirašo pateiktame vadovėlių išdavimo–grąžinimo sąraše.

40. Gavęs vadovėlį, mokinys privalo nedelsdamas patikrinti jo būklę ir tam skirtoje vietoje (vadovėlio lentelėje) įrašyti savo vardą, pavardę, klasę bei mokslo metus. Pastebėjęs vadovėlio defektus ar apgadinimus, mokinys privalo iškart kreiptis į Gimnazijos biblioteką.

41. Pasibaigus mokslo metams, mokinys privalo grąžinti visus gautus vadovėlius juos išdavusiam klasės vadovui (arba dalyko mokytojui) tvarkingus ir sutaisytus (jei įmanoma).

42. Už prarastą ar sugadintą vadovėlį mokinys ir jo tėvai (globėjai) atsako šių Taisyklių nustatyta tvarka. Prarastas ar nepataisomai sugadintas vadovėlis privalo būti pakeistas tokiu pačiu nauju vadovėliu arba kitu, su bibliotekininku suderintu Gimnazijai reikalingu vadovėliu, mokymo priemone arba ugdymo procesui reikalinga literatūra, atitinkančia prarastojo rinkos vertę.

43. Mokiniai, išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje, privalo grąžinti visus turimus vadovėlius bei kitus iš bibliotekos paimtus dokumentus (knygas) juos išdavusiems pedagogams arba tiesiogiai į biblioteką. Atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu mokinys privalo pristatyti į Gimnazijos raštinę.

44. III–IV gimnazijos klasių mokiniai mokslo metų pabaigoje privalo visiškai atsiskaityti su Gimnazijos biblioteka ir grąžinti vadovėlius klasių vadovams/kuratoriams prieš išduodant skaitmeninį brandos atestatą.

NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIZUOTA DARBO VIETA BIBLIOTEKOJE IR SKAITYKLOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekos ir skaityklos kompiuterinė įranga bei interneto prieiga naudojama tik Gimnazijos bendruomenės ugdymo proceso ir savišvietos poreikiams tenkinti.

2. Naudojantis kompiuterizuotomis darbo vietomis, pirmenybė visada teikiama mokiniams, atliekantiems su ugdymo procesu susijusias (mokymosi) užduotis.

II. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Vartotojas turi teisę naudotis bibliotekos ir skaityklos vietinio kompiuterių tinklo įranga bei interneto ryšiu:

3.1. informacijos paieškai ugdymo tikslais internete bei elektroninėse duomenų bazėse;

3.2. projektinių, tiriamųjų darbų rengimui, metodinės medžiagos analizei ir pasiruošimui pamokoms;

3.3. skaitmeninių (virtualiųjų) mokymosi priemonių ir edukacinių programų naudojimui.

4. Vartotojas privalo:

4.1. susipažinti su šiomis taisyklėmis ir jų laikytis;

4.2. tausoti ir saugoti kompiuterinę įrangą, baldus bei kitą inventorių;

4.3. sukauptą informaciją išsisaugoti asmeninėse išorinėse laikmenose arba virtualiose saugyklose;

4.4. baigęs darbą, užverti visas naudotas programas, atsijungti nuo asmeninių paskyrų, sutvarkyti savo darbo vietą;

4.5. bibliotekos ir skaityklos patalpose laikytis tylos, viešosios tvarkos, netrukdyti dirbti kitiems lankytojams.

5. Vartotojui draudžiama:

5.1. savavališkai atsisiųsti iš interneto ir diegti kompiuteriuose bet kokią programinę įrangą, kompiuterinius žaidimus ar keisti operacinės sistemos nustatymus;

5.2. naršyti svetainėse, kurios propaguoja smurtą, rasinę ar tautinę neapykantą, pornografiją ar kitą su ugdymo procesu nesuderinamą informaciją;

5.3. palikti kompiuterio vidiniuose diskuose arba darbalaukyje savo asmeninius duomenis, neatsijungti nuo asmeninių elektroninių sistemų (pvz., el. pašto, TAMO dienyno, socialinių tinklų);

5.4. prie kompiuterizuotos darbo vietos vartoti maistą ar gėrimus.

6. Vartotojų atsakomybė:

6.1. vartotojai atsako už programinį ar fizinį kompiuterinės įrangos sugadinimą. Padaryta materialinė žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka (jei žalą padarė nepilnametis mokinys, ją atlygina tėvai, globėjai).