



**VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**DĖL NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio 1 d. Nr. V-2020-134  
Vilnius

1. T V I R T I N U „Naudojimosi biblioteka taisyklės (pridedamos, 10 lapai).
2. Nuo 2020 m. gruodžio 1 d. l a i k a u netekusias galios 2012 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-44 patvirtintas taisyklės.

Direktorė

Vita Kirkilienė

# VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJA

PATVIRTINTA

direktorės 2020 m. gruodžio 1 d.  
įsakymu Nr.V-2020-134

## NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklių paskirtis – nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius teisinius santykius, kai asmuo (asmenys) įsipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę (LR Civilinis kodeksas (CK) 6, 154 str.1 d.).

2. Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes gimnazijos bendruomenei naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais. Naudotis biblioteka turi teisę visi gimnazijos bendruomenės nariai Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, kitų teisės aktų ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir Lietuvos Respublikos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Pagrindinės šiame dokumente naudojamos sąvokos:

**Bibliotekos paslauga** – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekos veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai.

**Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas paslaugas bibliotekoje ir/ar už jos ribų – telefonu, elektroninėmis ar kt. ryšio priemonėmis.

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

**Vartotojas** – bibliotekos paslaugų gavėjas.

**Registruotas vartotojas** – informacijos vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje.

**Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pvz., apsilankymas parodoje, renginyje, interneto prieiga.

**Dokumentas** – medžiaginė (popierinė, magnetinė ar kt.) laikmena su joje įrašyta informacija, skirta vartoti ir saugoti.

**Dokumentų išduotis** – tiesioginis dokumento skolinimas apibrėžtam laikui vartotojams, įskaitant ir registruotą skolinimą gimnazijos viduje.

**Fondas** – tam tikro tipo dokumentai (pvz., knygos ir seraliniai leidiniai, elektroniniai periodiniai leidiniai), esantys bibliotekoje arba kituose informacijos šaltiniuose.

### II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Gimnazistai ir gimnazijos darbuotojai registruojami bibliotekoje pagal patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą. Kiti bendruomenės nariai registruojami pateikę galiojantį asmens tapatybės dokumentą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys (vardas, pavardė, klasė, adresas, telefonas) nurodomi skaitytojo formuliare ir/arba įvedami į kompiuterinę programą MOBIS.

6. Vartotojai supažindinami su naudojimosi gimnazijos biblioteka ir skaitykloje esančiais kompiuteriais taisyklėmis.

7. Registruotiems vartotojams bibliotekos dokumentai išduodami į namus ne daugiau

5 vnt. 14 kalendorinių dienų laikotarpiui. Programinė literatūra gali būti išduodama ilgesniam laikui pagal vartotojo pageidavimą, jei bibliotekoje yra pakankamai egzempliorių.

8. Bibliotekos skaitykloje esantys dokumentai (enciklopedijos, žinynai, žodynai, vienetiniai leidiniai) į namus neišduodami.

9. Dokumentų, taip pat ir periodinių (laikraščių, žurnalų), išduotis fiksuojama skaitytojo formuliare ir/arba MOBIS DB. Kiekvieno dokumento gavimą vartotojas patvirtina parašu.

10. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja gimnazijos direktoriaus patvirtinta Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka (**2 priedas**).

## **II. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

11. Vartotojas turi teisę naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka:

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

11.2. naudotis bibliotekos katalogais, kartotekomis ir kitomis bibliotekos informacijos paieškų priemonėmis;

11.3. apsilankęs bibliotekoje arba telefonu, elektroninėmis ir kt. ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir gauti atsakymą;

11.4. gauti panaudai bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;

11.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti panaudai dokumentus;

11.6. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir interneto prieiga mokymuisi;

11.7. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. IX-1355) nuostatų.

### **12. Vartotojas privalo:**

12.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

12.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą;

12.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nurodyti termino pratęsimo priežastis (liga, projektas, pasirengimas olimpiadai, egzaminams ir pan.);

12.4. abiturientai privalo iki egzaminų sesijos pradžios grąžinti grožinę literatūrą, vadovėlius ir mokymo priemones, reikalingas rengtis egzaminams – grąžinti iki egzaminų sesijos pabaigos, negrąžinusiems gimnazijos administracijos sprendimu brandos atestatas gali būti išduodamas vėliau, t.y., atsiskaičius bibliotekoje;

12.5. mokiniai, išvykstantys į kitas mokymo įstaigas, privalo grąžinti visus bibliotekos dokumentus;

12.6. gavus dokumentus panaudai, informuoti bibliotekos darbuotojas dėl pastebėto leidybos broko, išplėšymų, subraukymų ir pan.;

12.7. pasikeitus duomenims (pavardė, klasė, tel. nr. ir pan.), nedelsiant informuoti bibliotekos darbuotojas.

### **13. Vartotojui draudžiama:**

13.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;

13.2. bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

13.3. bibliotekoje, naudojantis interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus; naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais;

13.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pvz., organizuoti mitingus, platinti atsišaukimus, parduoti prekes ar paslaugas, triukšmauti, valgyti atsineštą maistą ir kt.

### **14. Vartotojo atsakomybė:**

14.1. vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti

juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais. (**1 priedas** „Žalos atlyginimo Vilniaus Antakalnio gimnazijos bibliotekai tvarka“);

14.2. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, terminuotai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;

14.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai (įtėviai, globėjai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

##### **15. Biblioteka turi šias teises:**

15.1. parengti naudojimosi taisyklės;

15.2. nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias, kurioms reikalinga registracija;

15.3. registruoti ir/ar perregistruoti vartotoją ir gauti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

15.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus;

15.5. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir/ar ypač paklausiems dokumentams;

15.6. laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

15.7. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų.

##### **16. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:**

16.1. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);

16.2. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

16.3. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

16.4. informuoti klasių vadovus, tėvus (globėjus) ir gimnazijos administraciją dėl nustatytu laiku negrąžintų bibliotekos dokumentų;

16.5. informuoti gimnazijos administraciją, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;

16.6. saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis LR kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 (Žin., 2010 Nr. 101-5226)

18. Žalos atlyginimo Vilniaus Antakalnio gimnazijos bibliotekai tvarka nustatoma Taisyklių **1 priede**.

19. Gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarka nustatoma Taisyklių **2 priede**.

20. Gimnazijos bibliotekos naudojimosi kompiuterizuota skaitykla tvarka nustatoma Taisyklių **3 priede**.

Parengė Gimnazijos bibliotekos vedėja Irena Kryžanauskienė.

---

## ŽALOS ATLYGINIMO BIBLIOTEKAI TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žalos atlyginimo gimnazijos bibliotekai tvarkos (toliau – tvarka) paskirtis – nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius teisinius santykius, kai asmuo (asmenys) įsipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę (LR Civilinis kodeksas (CK) 6, 154 str.1 d.).

2. Įsipareigojimą saugoti gimnazijos turtą ir atlyginti žalą reglamentuoja Mokinių priėmimo į gimnaziją sutartis.

3. Vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais.

### III. PRARASTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

4. Vartotojų prarasti ar sugadinti bibliotekos dokumentai fiksuojami LR kultūros ministro patvirtintoje „Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygoje“ (toliau – apskaitos knyga) (Įsakymas Nr. 757 1997 11 07).

5. Prarasti dokumentai nurašomi iš bibliotekos fondo vadovaujantis LR kultūros ministro įsakymu patvirtintais Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais (toliau – nuostatai) (Įsakymas Nr. 499 2010-10-06).

### IV. DOKUMENTO PRIPAŽINIMAS TINKAMU

6. Tais atvejais, kai negalima rasti tokio paties dokumento, pvz., dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu gimnazijai reikalingu dokumentu.

7. Dokumentas pripažįstamas tinkamu pagal šiuos kriterijus: aktualumas, kaina, fizinė būklė, įrišimo kokybė, leidimo metai, ar nepriklauso jokiai kitai bibliotekai.

8. Priimamo dokumento vertinimo kriterijai:

8.1. aktualus – reikalingas bibliotekai pagal ugdymo programą ar vartotojų pareikalavimą;

8.2. yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, patikrinama, ar neišplėšyti, neprirašinėti lapai;

8.3. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;

8.4. įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;

8.5. leidimo metai – netinka kai kurie tarybinio laikotarpio leidiniai su cenzūros pakeistu tekstu;

8.6. nepriklauso jokiai kitai bibliotekai – priėmimo metu patikrinami titulinis ir 17 puslapiai, ar nėra kitų bibliotekų antspaudų.

9. Priimamo dokumento įvertinimas:

9.1. dokumento kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią rinkos kainą (e-prekyba, leidyklų, knygynų tinklapiai), jei bibliotekoje toks dokumentas jau yra neseniai įsigytas – kainą galima nurodyti tokią pačią;

9.2. vietoje prarasto ar sugadinto dokumento gali būti priimami 2 ir daugiau dokumentų, kol žala bus visiškai atlyginta.

#### **IV. PRIIMTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA**

10. Jei vartotojas randa dokumentą, kuris jau yra įrašytas apskaitos knygoje kaip prarastas, tuomet bibliotekos vedėja parašu patvirtina dokumento gražinimą ir jis neįrašomas į vartotojų prarastų dokumentų nurašymo aktą.

11. Vietoje prarasto dokumento priimti dokumentai ir įrašyti į dokumentų priėmimo vietoje prarastų Akta, vartotojui atgal negražinami.

12. Vadovaujantis Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais, pripažinti tinkamais dokumentai įtraukiami į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, priėmimo aktas perduodamas buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

#### **V. VADOVĖLIAI IR MOKYMO PRIEMONĖS**

13. Prarastas ar sugadintas vadovėlis (mokymo priemonė) turi būti pakeičiamas tokiu pačiu arba, vadovaujantis šia tvarka, pripažintu lygiaverčiu.

14. Tais atvejais, kai vadovėlis (mokymo priemonė) yra senas ir naudojamas ugdymo procese paskutinius metus arba negalima rasti tokio paties leidinio dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu gimnazijai reikalingu vadovėliu arba ugdymo procesui reikalinga literatūra.

15. Prarastas vadovėlis (mokymo priemonė) ir vietoje jo priimtas kitas vadovėlis registruojamas Prarastų ir vietoje jų priimtų vadovėlių knygoje.

16. Prarasti vadovėliai ir priimti vietoje prarastų pažymimi Vadovėlio kortelėje, kad būtų aišku, kiek vadovėlių yra.

17. Priimta grožinė (programinė) ugdymo procesui reikalinga literatūra apskaitoma vadovaujantis šios tvarkos 12 punktu.

---

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

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokymo lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, gimnazijos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi šią veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtinta „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių Duomenų baze“ (toliau Vadovėlių DB) ir šia tvarka.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtinta „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių Duomenų baze“.

### I. TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. – daugkartinio naudojimo spausdintas Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) mokymo(si) šaltinis konkrečios klasės (klasių, amžiaus grupės, mokymosi pakopos) mokiniams, vadovėlį gali sudaryti kelios jo dalys.

5. – visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių DB vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių elektroninis sąrašas.

6. – vadovėlis, leidžiamas 2-ą, 3-ią ir kt. kartus Kartotinis vadovėlių leidimas nekeičiant ir nepapildant jo turinio.

7. – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo Literatūra populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

8. – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės Mokymo priemonės demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės.

9. – pirmą kartą leidžiamas ir pirmą kartą patvirtinimo žymą gavęs Naujas vadovėlis.

10. – ekspertų Rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašas komisijų rekomenduotų įsigyti Lietuvoje ir užsienyje išleistų specialiųjų mokymo priemonių sąrašas.

11. – specialiųjų poreikių mokinių ugdymui Specialiosios mokymo priemonės naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.

12. – programinė, informacinė, mokslo Ugdymo procesui reikalinga literatūra populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

13. – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo Užsienio kalbos vadovėlis elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) užsienio kalbos mokymosi šaltinis, skirtas konkrečių mokymosi metų mokiniams, vadovėlį gali sudaryti kelios jo dalys.

14. – bendrojo lavinimo Vadovėlis, pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams dalyko vadovėlis (išskyrus vadovėlį specialiųjų poreikių mokiniams), pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams atsižvelgiant į jų specialiuosius ugdymo(si) poreikius, kylančius dėl turimų sutrikimų.

15. – mokymo(si) šaltinių komplektas, skirtas konkrečiai Vadovėlių komplektas klasei (klasėms, amžiaus grupėms, mokymosi pakopoms). Komplektą gali sudaryti šios dalys: vadovėlis, knyga mokytojai, pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, žinytai.

16. – priemonės, kuriomis padedama mokiniams siekti Mokymo priemonės ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų tikslų ir kompetencijų, skatina motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.

### **III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

17. Į vadovėlių DB įrašomi tik patvirtinimo žymą turintys Lietuvoje išleisti vadovėliai ir ekspertų komisijų rekomenduoti užsienyje išleisti.

18. Vadovėlių DB, skelbiama e- mokykla internetiniame puslapyje <https://www.emokykla.lt/bendrasis/mokykis/vadoveliai/naujausi-vadoveliai>

19. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik:

- 19.1. vadovėlių, įrašytų vadovėlių DB;
  - 19.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;
  - 19.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
  - 19.4. mokytojo knygų;
  - 19.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
  - 19.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė;
  - 19.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
20. Be mokymo lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.
21. Pratybų sąsiuviniais, anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai, išskyrus socialiai remtinus mokinius.
22. Kiekvienų metų kovo mėnesį lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia Mokytojų taryba, vadovaudamasi metodinių grupių ir Metodinės tarybos nutarimais.

### **IV. GIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI**

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

24. Gimnazijos vadovas, vykdydamas vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pasirašo sutartis.

25. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

### **V. METODINĖS GRUPĖS**

26. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

27. Nuo vasario 10 d. dalykų metodinėse grupėse aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis. Metodinių grupių posėdžio protokolai pateikiami bibliotekos vedėjai iki balandžio 1 d. (arba kitos direktoriaus paskiriamos datos).

28. Pagal posėdžių protokolų išrašus bibliotekos vedėja parengia gimnazijai reikalingų vadovėlių sąrašą ir pateikia metodinės tarybos pirmininkui.

### **VI. METODINĖ TARYBA**

29. Svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo.



30. Priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų, ir teikia direktoriui tvirtinti.

## VII. BIBLIOTEKOS VEDĖJA

31. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių gimnazijoje trūksta.

32. Informuoja mokytojus apie gautus galimų įsigyti ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.

33. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas. Pagal gimnazijos tarybos suderintą ir gimnazijos vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams). Teikia informaciją švietimo skyriui apie užsakomus vadovėlius iki einamųjų metų Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo skyriaus nustatytos datos.

34. Iš leidėjų/tiekėjų surenka užsakomų vadovėlių išankstinio mokėjimo sąskaitas arba sąskaitas-faktūras ir jas pateikia direktorės pavaduotojui, atsakingam už ugdymo proceso aprūpinimą.

35. Visus gautus vadovėlius mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą ir antspauduoja gimnazijos bibliotekos antspaudu.

36. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).

37. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius visų klasių atitinkamų dalykų mokytojams, o baigus jais naudotis priima iš mokytojų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

38. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintą galiojančių vadovėlių DB arba yra suniokoti, ar pamesti.

39. Abiturientams visų dalykų vadovėlius įrašo į bibliotekos skaitytojo formuliarą ir mokslo metams pasibaigus iš jų surenka bei pasirašo atsiskaitymo lapelyje.

40. Vykdamas vadovėlių mainus su kitomis miesto švietimo įstaigomis, pasirašo laisvos formos susitarimą, kuriame numato perduodamų/priimamų vadovėlių kiekius, jų naudojimo ir grąžinimo tvarką.

41. Iki einamųjų metų gruodžio 20 d. parengia ataskaitą Švietimo skyriui apie įsigytus vadovėlius ir teikia ją tvirtinti gimnazijos direktoriui.

## VIII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMO APRŪPINIMUI

42. Išankstinio mokėjimo dokumentus (sąskaitas ar sąskaitas-faktūras) pristato į buhalteriją apmokėjimui ir atsiskaitymui po vadovėlių/knygų gavimo.

43. Atsakingas už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą atsiima pati mokykla, o ne pristato tiekėjai).

44. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

## IX. MOKYTOJAI

45. Pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo – grąžinimo lapuose ir už juos atsako.

46. Išdalija vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.

47. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą.

48. Privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių nustatyta tvarka.

49. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui arba bibliotekos vedėjai.

50. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.

51. Išvykdami iš gimnazijos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

## **X. MOKINIAI**

52. Už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame vadovėlių išdavimo mokiniams lape.

53. Gavę vadovėlius, privalo užsirašyti jame vardą, pavardę, klasę ir mokslo metus.

54. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui.

55. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje mokytojo nurodymu. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

56. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

57. I - III gimnazijos klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams mokslo metų pabaigoje ar prieš egzaminus. Gimnazijos baigimo pažymėjimai (brandos atestatai) išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.

---

## NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIZUOTA SKAITYKLA TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skaityklos kompiuterinė įranga naudojama tik mokyklos bendruomenės ugdymo proceso reikmėms tenkinti.

2. Mokinys kompiuteriu gali naudotis nemokamai. Pirmenybė naudotis kompiuteriais teikiama mokiniams, atliekantiems su mokymusi susijusias užduotis.

### II. LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

#### 3. Lankytojas turi teisę:

3.1. Pasinaudoti skaityklos vietinio kompiuterių tinklo įranga:

3.1.1. informacijos paieškai internete bei bibliotekos kompiuterinėse duomenų bazėse;

3.1.2. įvairių dalykų pamokų vedimui, metodinės medžiagos, projektinių darbų rengimui bei pasiruošimui pamokoms;

3.1.3. kompiuterinių mokomųjų programų naudojimui bei kompaktinių plokštelių peržiūrai;

3.2. Gauti išsamią informaciją apie skaitykloje sukauptą įvairių informacijos šaltinių fondą (spaudinių, periodinių leid., kompaktinių plokštelių, projektinių darbų, metodinės medžiagos, kt);

3.3. Gauti bibliotekos spaudinius, kompaktines plokšteles laikinam naudojimuisi;

3.4. Pasinaudoti informacijos centro spausdintuvu už atitinkamą mokestį.

#### 4. Moksleivis privalo:

4.1. Darbui su kompiuterių įranga užsiregistruoti;

4.2. Atėjęs į skaityklą pateikti moksleivio pažymėjimą;

4.3. Susipažinti su naudojimosi kompiuterizuota skaitykla taisyklėmis ir pasirašyti;

4.4. Įspėti skaityklos darbuotoją apie norą pasinaudoti skaitykloje esančiu spausdintuvu ir skeneriu;

4.5. Tausoti ir saugoti skaityklos spaudinius, kompaktines plokšteles, negadinti inventoriaus;

4.6. Neardyti segtuvų, nekeisti leidinių susstatymo tvarkos;

4.7. Sukauptą informaciją įsirašyti į savo informacijos saugojimo laikmenas;

4.8. Baigęs darbą sutvarkyti savo darbo vietą ir išsiregistruoti (Win +L);

4.9. Skaityklos patalpoje laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems lankytojams;

4.10. Susipažinti su kompiuterių naudojimo darbo saugos taisyklėmis.

#### 5. Lankytojui draudžiama:

5.1. Išsinešti bet kokius spaudinius, kompaktines plokšteles, periodinę literatūrą iš skaityklos patalpos;

5.2. atsisiųsti iš interneto, įdiegti bet kokią programinę įrangą;

5.3. keisti kompiuterio bei darbinės aplinkos parametrus;

5.4. palikti kompiuterio vidiniuose diskuose ar ant ekrano savo asmeninę informaciją;

5.5. spausdinti ir skenuoti be skaityklos darbuotojo leidimo;

#### 6. Lankytojų atsakomybė:

6.1. Lankytojai atsako už programinį/fizinį kompiuterio pažeidimą (programinį – ištaiso, mechaninį –kompensuoja materialiai);

6.2. Lankytojas, pažeidęs aukščiau minėtas taisykles, netenka teisės mėnesį naudotis kompiuterizuotos skaityklos paslaugomis.

#### 7. Mokamų paslaugų kainos:

7.1. Kopijavimas: A4 formato kopija 0,05 ct ; A3 formato kopija 0,10 ct

7.2. Spausdinimas: 1 lapas teksto 0,05 ct