

## VILNIAUS „MINTIES“ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi gimnazijos (toliau – Gimnazija) biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrąją asmenų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens duomenų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas, bibliotekos veiklą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) kultūros ministro patvirtintomis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, LR bibliotekų įstatymu, LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos standartais bei kitais teisės aktais, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas Kultūros ministro įsakymu.

3. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi gimnazijos bendruomenės nariai bibliotekų įstatymo, šių taisyklių nustatyta tvarka.

4. Bibliotekų veikla, paskirtis – LR bibliotekų įstatymo, kitų teisės aktų ir šių taisyklių nustatyta tvarka dokumentų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas, saugojimas, skaitmeninimas, panauda ir viešinimas, kultūrinių ir edukacinių programų organizavimas ir kultūros plėtra, galimybės naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, nepaisant informacijos pateikimo būdo, formos ir laikmenos, neatsižvelgiant į autorių ar užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją užtikrinimas, fizinių ir juridinių asmenų lygių teisių naudotis teisės aktų nustatyta tvarka teikiamomis nemokamomis visuomenės švietimui, sociokultūrinei edukacijai, bei asmenybės ugdymui reikalingomis paslaugomis ir informacija užtikrinimas.

5. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją.

**Vartotojas** – Gimnazijos bibliotekos paslaugų gavėjas – asmuo, šio įstatymo bei naudojimosi biblioteka taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

**Neregistruotasis vartotojas** (lankytojas) – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojami bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimas bibliotekos skaitykla, dalyvavimas viešuose renginiuose ir kt.

**Registruotasis vartotojas** – vartotojas, nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekoje, turintis teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą, naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinai vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

**Registruotasis viešos interneto prieigos vartotojas** – vartotojas, bibliotekos nustatyta tvarka užsiregistravęs bibliotekos skaitykloje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.

**Vartotojo pažymėjimas (formuliaras)** – registruotojo vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinai vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

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

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

9. Dokumentas – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikroformos, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis, aklujų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

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

11. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

## **II SKYRIUS**

### **VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA**

12. Moksleiviai ir gimnazijos darbuotojai registruojami bibliotekoje pagal patvirtintą mokinių ir darbuotojų sąrašą. Kiti bendruomenės nariai registruojami pateikę galiojantį asmens tapatybės dokumentą. Registruotų vartotojų pagrindiniai duomenys nurodomi skaitytojo formuliare.

13. Informacija apie bibliotekos teikiamas paslaugas ir jų teikimo tvarką pateikiama interneto svetainėje adresu: <https://vilniausminties.lt/>.

14. Vartotojai supažindinami su naudojimosi gimnazijos bibliotekos, skaityklos, darbo su kompiuteriais taisyklėmis.

15. Registruotiems vartotojams į namus 30 kalendorinių dienų laikotarpiui skolinamas tik vienas to paties pavadinimo bibliotekos dokumento egzempliorius.

16. Paskolinto dokumento gražinimo terminą galima pratęsti atvykus į biblioteką, elektroninėmis, kitomis ryšio priemonėmis, išskyrus atvejus, kai vartotojas turi kitų, negražintų dokumentų arba išduotas egzempliorius reikalingas/užsakytas kito vartotojo.

17. Biblioteka turi teisę apriboti dokumentų išdavimą į namus, jei vartotojas negražino dokumentų, kurių skolinimo terminas baigėsi.

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

19. Dokumentų išduotis fiksuojama skaitytojo formuliare. Kiekvieno dokumento gavimą vartotojas patvirtina parašu.

20. Vieną kartą per metus vartotojai perregistruojami, patikslinant jų duomenis.

21. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja gimnazijos direktoriaus patvirtintas „Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas“ (Priedas Nr. 2), parengtas vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos (toliau – LR) švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-836.

## **III SKYRIUS**

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

22. Vartotojas naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka turi teisę:

22.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas;

22.2. naudotis bibliotekos paslaugomis susipažinus su taisyklėmis, kurios skelbiamos gimnazijos interneto puslapyje, pristatomos bibliotekos įvadiniuose mokymuose arba individualiose konsultacijose;

22.3. pradėjęs naudotis bibliotekos paslaugomis nurodyti tikslus ir teisingus duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą), savo parašu patvirtinti, kad yra susipažinęs, sutinka su šiomis taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis;

22.4. naudotis bibliotekos informacijos paieškų priemonėmis;

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

22.6. rezervuoti, paimti bibliotekos dokumentus, naudotis jais bibliotekoje ir už jos ribų;

22.7. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;

22.8. mokymosi tikslams naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, skaitykloje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;

22.9. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 2022, kovo 24 d. Nr. XIV-970) nuostatų.

**23. Vartotojas privalo:**

23.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų, interneto etikos normų, pagarbiai elgtis su kitais vartotojais;

23.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į išduotų dokumentų apskaitą;

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

23.4. iki mokslo metų pabaigos grąžinti visus paimtus leidinius, vadovėlius ir mokymo priemones;

23.5. grąžinti visus bibliotekos dokumentus, jei baigia gimnaziją arba iš jos išeina;

23.6. gavus dokumentus panaudai, informuoti dėl pastebėto leidybos broko, išplėšimų, išpjaustymų ir kt.;

23.7. informuoti biblioteką apie pasikeitusius asmens duomenis (pavardė, vardas, klasė, tel. Nr. ir kt.).

**24. Vartotojui draudžiama:**

24.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui, perduoti suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais ir (ar) slaptažodžiais;

24.2. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai (triukšmauti, valgyti atsineštą maistą, gerti, naudotis telefonu, mitinguoti, parduoti prekes ir kt.);

24.3. pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams, žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus.

24.4. skaitykloje ar renginių metu nekalbėti, nesinaudoti mobiliojo ryšio įrenginiu.

**25. Vartotojo atsakomybė:**

25.1. praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos, laikantis naudojimosi taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar sugadintiems dokumentams „Žalos atlyginimo Vilniaus „Minties“ gimnazijos bibliotekai tvarkos“;

25.2. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisyklės, Gimnazijos vadovo įsakymu terminuotai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;

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

#### **IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

**26. Biblioteka turi teisę:**

26.1. parengti naudojimosi taisykles;

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

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

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

26.5. pratęsti dokumentų panaudos terminą du kartus, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai;

26.6. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir/ar ypač paklausiams dokumentams;

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

26.8. paprašyti vartotojo arba lankytojo pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jeigu jis nuolat pažeidžia šias taisykles, kitus bibliotekos paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

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

**27. Biblioteka, aptarnaudama lankytojus ir vartotojus, privalo:**

27.1. išduodant bibliotekos dokumentus panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (gražinimo datą);

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

27.3. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal kultūros ministro teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

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

27.5. nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus informuoti gimnazijos administraciją, tėvus (globėjus);

27.6. pateiktus skaitytojų asmens duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklės parengtos vadovaujantis LR kultūros ministro „Pavyzdinės naudojimosi biblioteka taisyklės“, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Žalos atlyginimo Vilniaus „Minties“ gimnazijos bibliotekai tvarka nustatoma Taisyklių 1 priede.

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

31. Gimnazijos bibliotekos naudojimosi kompiuterizuota skaitykla tvarka nustatoma Taisyklių 3 priede.

32. Gimnazijos bibliotekos fondo apsaugos nuostatai, reglamentuojantys gimnazijos bibliotekos fondo (toliau – Fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemones nustatoma Taisyklių 4 priede.

## **ŽALOS ATLYGINIMO BIBLIOTEKAI TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žalos atlyginimo gimnazijos bibliotekai tvarkos (toliau – tvarka) paskirtis – nustatyti bibliotekos ir jos vartotojo (lankytojo) civilinius teisinius santykius, kai asmuo (asmenys) išsipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę išsipareigojimą saugoti gimnazijos turtą ir atlyginti žalą.

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

### **II SKYRIUS PRARASTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS**

3. Vartotojų prarasti ar sugadinti bibliotekos dokumentai fiksuojami remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. ĮV-607 redakcija „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo: [1.1. Bibliotekos inventoriaus knyga; 1.6. Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga]“ (toliau – apskaitos knyga), o nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024 m. birželio 18 d. Nr. ĮV-508 patvirtintais Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais (toliau – BFA Nuostatai) ir bibliotekos parengtus „Gimnazijos bibliotekos fondo apsaugos nuostatus“ (Taisyklių priedas Nr. 4), reglamentuojančius apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemones.

4. Nustačius tyčinio gimnazijos bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso arba Baudžiamojo kodekso nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS DOKUMENTO PRIPAŽINIMAS TINKAMU**

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

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

7. Priimamo dokumento vertinimo kriterijai:

- a. aktualus – reikalingas bibliotekai pagal ugdymo programą ar vartotojų poreikį;
- b. yra geros fizinės būklės: tvarkingas, švarus, patikrinama, ar neišplėšyti, neprirašinėti lapai;
- c. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;
- d. įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;
- e. leidimo metai – netinkami kai kurie tarybinio laikotarpio leidiniai su cenzūros pakeistu tekstu.

8. Priimamo dokumento įvertinimas:

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

b. vietoje prarasto ar sugadinto dokumento gali būti priimami du ir daugiau dokumentų, kol žala bus visiškai atlyginta;

c. vietoje prarasto spausdinto dokumento galima priimti reikalingą kitos rūšies dokumentą įvairiose laikmenose.

### **IV SKYRIUS PRIIMTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA**

9. Vietoje prarasto išteklaus priimti dokumentai įrašomi į priėmimo aktą ir vartotojui atgal negražinami.

10. Vadovaujantis bibliotekos 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 SKYRIUS**

### **VADOVĖLIAI IR MOKYMO PRIEMONĖS**

11. Prarasti, sugadinti, suplėšyti, prirašyti, pripaišyti ar kitaip suniokoti vadovėliai nurašomi pagal atskirą tvarką, kurią reglamentuoja 2024 m. vasario 15 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymas Nr. V-184 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, kurioje numatyti taikytini jų nurašymo kriterijai (pvz., pasikeitus programai, susidėvėjus, ar pan.).

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

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

14. Vietoje prarasto ar sugadinto vadovėlio priimta programinė, ugdymo procesui reikalinga literatūra apskaitoma vadovaujantis šios tvarkos 2 punktu.

## **APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus „Minties“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis tvarkos aprašas, jų komplektavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos (toliau – LR) švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-836, LR švietimo įstatymu, LR viešųjų pirkimų įstatymu, šiuo tvarkos Aprašu. Aprašas nustato bendruosius ir specialiuosius reikalavimus bendrojo ugdymo dalykų vadovėliams ir mokymo priemonėms, skirtiems bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti, vadovėlių ir mokymo priemonių vertinimą, turinio kokybės užtikrinimą ir atsakomybes, aprūpinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką.

2 Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

2.2. Mokymo priemonė – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI IR SPECIALIEJI VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ REIKALAVIMAI**

3. LR leidžiamas bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) ar mokymo priemonė turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:

3.1. tekstinė, vaizdinė, skaitmeninė ir interaktyvi medžiaga turi būti pritaikyta siekti dalyko bendrojoje programoje įvardytų tikslų ir uždavinių, ugdyti dalyko bendrojoje programoje apibrėžtas mokinių kompetencijas, atitikti dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir pasiekimų lygių požymius;

3.2. vadovėlio ar mokymo priemonės struktūra turi atitikti didaktinius dalyko mokymo principus, pateikiamos įvairių tipų užduotys, atliepančios visus bendrosiose programose aprašytus pasiekimų lygius ir skatinančios taikyti įvairius mokymosi metodus;

3.3. nėra fakto ir dalyko klaidų, turinys parengtas remiantis patikrintais ir patikimais šaltiniais;

3.4. vadovėlio ir mokymo priemonės turinyje nėra diskriminavimo ir diskriminavimo propagavimo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu. Vadovėliai ir mokymo priemonės turi užtikrinti pagarbos asmenų įvairovei principą;

3.5. vadovėlio ir mokymo priemonės turinys atitinka asmens duomenų apsaugos pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą bei kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

3.6. vadovėlio ir mokymo priemonės turinys nesusijęs su realiai veikiančių įmonių, įstaigų, organizacijų ar kita veikla užsiimančių ūkio subjektų reklama, turinyje negali būti nurodomi realiai veikiančių įmonių, įstaigų, organizacijų ar kitų ūkio subjektų pavadinimai, rekvizitai, kontaktiniai duomenys;

3.7. jei vadovėlyje yra nuorodos į konkrečius papildomus virtualiuosius išteklius, reikalingus vadovėlyje esančioms užduotims atlikti, vadovėlį įsigijusioms mokykloms turi būti užtikrinta laisva prieiga prie šių išteklių, nereikalaujant papildomo užmokesčio už teisę jais naudotis;

3.8. vadovėlio ir mokymo priemonės turinyje pateikiami situacijų, įvykių, reiškinių, procesų, asmenybių veiklos aprašymai, iliustracijos, užduotys, nepažeidžiantys asmens teisių ir laisvių bei pagrindinių tarptautinės teisės principų, vengiama neigiamas emocines reakcijas keliančių asociacijų, būdvardžių ir kategoriškų apibendrinimų, nėra neigiamų ar kitokių lyčių stereotipų, mergaitės ir berniukai, moterys ir vyrai vaizduojami nešališkai;

3.9. vadovėlio ir mokymo priemonės turinyje nėra nekorektiško, antidemokratiško, antivalstybinio turinio;

3.10. vadovėlio ir mokymo priemonės turinyje nėra tendencingai pateikiamos ir (arba) klaidinančios informacijos geopolitinių įvykių kontekste;

3.11. vadovėlio ir mokymo priemonės turiniu ar užduotimis nėra kurstoma tautinė nesantaika.

4. Užsienio valstybėje išleisto vadovėlio ar mokymo priemonės užsienio kalbai mokytis turinys, Europos Sąjungos šalyse parengto ir išleisto vadovėlio ir (ar) mokymo priemonės gimtosioms kalboms, kurių mokomasi Lietuvos tautinių mažumų mokyklose, mokytis turinys turi atitikti Aprašo 3.3, 3.4, 3.9, 3.10 ir 3.11 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

5. Lietuvos Respublikoje leidžiamas vadovėlis turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. vadovėlio turinys:

5.1.1. atitinka dalyko bendrojoje programoje nustatytus tikslus ir uždavinius;

5.1.2. atitinka dalyko bendrojoje programoje aprašytą mokymo(si) turinį;

5.1.3. struktūruojamas taip, kad atskiros dalys logiškai derėtų tarpusavyje, atsižvelgiant į dalyko didaktiką, paisant mokinių amžiaus tarpsnio ir skirtingų kognityvinių gebėjimų ypatumų;

5.2. vaizdinė medžiaga pateikiama taip, kad tikslingai derėtų su kitais vadovėlio turinio elementais, atsižvelgiant į dalyko didaktiką, paisant mokinių amžiaus tarpsnio ir skirtingų kognityvinių gebėjimų ypatumų;

5.3. informacijos paieškos sistema padeda rasti reikiamą informaciją atitinkamo amžiaus tarpsnio mokiniams;

5.4. pagal kiekvieną temą yra skirtingo sudėtingumo užduočių, atitinkančių dalyko bendrojoje programoje apibrėžtus visų pasiekimų lygių požymius;

5.5. klausimų ir užduočių formuluotės aiškios atitinkamo amžiaus tarpsnio mokiniams;

5.6. rekomenduojama 5–12 klasių matematikos ir gamtos mokslų vadovėlių pabaigoje įdėti priedą (priedas gali būti skelbiamas internete), kuriame pateikiami vadovėlyje esančių užduočių atsakymai savikontrolei;

5.7. vadovėlio, skirto mokyti tautinės mažumos kalba (lenkų, rusų, baltarusių), temos iš Lietuvos istorijos, Lietuvos geografijos, pasaulio pažinimo, pilietiškumo pagrindų turi būti pateiktos lietuvių kalba.

6. Lietuvos Respublikoje leidžiamas vadovėlis, skirtas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, turi atitikti Aprašo 5 punkte nustatytus ir šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. vadovėlio turinys parengtas atsižvelgiant į konkrečios mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, grupės pažinimo, informacijos priėmimo ir jos supratimo ypatumus, jame turi būti išlaikyta vaizdo, spalvų, teksto, šrifto dermė;

6.2. mokiniams, turintiems regos negalią, vadovėlio turinys pateikiamas Brailio raštu – reljefiniu taškų raštu akliesiems ir silpnaregiams, kuris skaitomas pirštais, atitinkančiu Lietuvos standarto LST ISO 17049:2017, LST ISO 17049:2017/NA:2019 „Prieinamas dizainas. Brailio rašto naudojimas ant ženklų, įrangos ir prietaisų“ nustatytus reikalavimus;

6.3. mokiniams, turintiems klausos negalią, vadovėlyje turi būti naudojami QR kodai su teksto ar kitos informacijos vertimu į lietuvių gestų kalbą;

6.4. vadovėlio vaizdinė medžiaga atitinka specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių pažinimo ypatumus, iliustracijos neperkrautos detalėmis, papildančiais vaizdais, medžiaga pateikiama išryškinant esmines nagrinėjimo objekto, reiškinio dalis ar savybes, parenkant spalvų dermę ir jų kontrastus;

6.5. vadovėlio kalbos stilius ir sudėtingumas atitinka specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymosi galių ypatumus, mokymosi sunkumų priežastį, pavyzdžiui, rečiau vartojami žodžiai, sąvokos, terminai yra papildomai paaiškinami;

6.6. vadovėlio turinio dizainas atitinka specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių pažinimo ypatumus, tekstinė ir vaizdinė medžiaga pakankamai aiškios struktūros, ryškumo, spalvų kontrasto, tekstas atitinkamų šriftų ir jų dydžių, įskaitomas ir aiškus;

6.7. vadovėlio virtualioji versija atitinka Lietuvos negalios organizacijų forumo, Lietuvos aklųjų ir silpnaregių sąjungos ir Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos parengtas rekomendacijas „Internetas visiems: prieinamos skaitmeninės informacijos vadovas“ ir sudaro sąlygas vadovėliu naudotis visiems mokiniams, nepriklausomai nuo jų turimos negalios ar individualių gebėjimų.

7. Lietuvos Respublikoje leidžiama mokymo priemonė turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. mokymo priemonėje pateikti užduočių rinkiniai atitinka dalyko bendrojoje programoje nustatytus tikslus ir uždavinius, padeda įgyvendinti mokymo(si) turinį, ugdytis dalyko bendrojoje programoje apibrėžtas kompetencijas;

7.2. mokymo priemonėje pateikta skirtingo sudėtingumo užduočių, atitinkančių dalyko bendrojoje programoje apibrėžtus visų pasiekimų lygių požymius ir mokinių amžiaus tarpsnio ypatumus;

7.3. mokymo priemonės, kuri papildo konkretų vadovėlį, turinys glaudžiai siejamas su vadovėlio medžiaga, jį papildo ir konkretizuoja, atskleidžia naujus nagrinėjamų temų aspektus, padeda mokiniams mokytis.

8. Lietuvos Respublikoje leidžiamas virtualusis vadovėlis ar virtualioji mokymo priemonė gali būti parengta įvairiais formatais, būti įvairių interaktyvumo lygių, turi atitikti Aprašo 5, 6, 7 ir 10 punktuose nustatytus reikalavimus.

9. Virtualiojo vadovėlio ir virtualiosios mokymo priemonės interaktyvumo lygių požymiai nustatomi Virtualiųjų mokymo(si) priemonių interaktyvumo lygių klasifikatoriuje, kurį tvirtina Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – NŠA) direktorius.

10. Virtualusis vadovėlis ar virtualioji mokymo priemonė turi atitikti oficialius W3C arba ISO PDF/A-2 standartus, tekstai turi būti parengti naudojant „Unicode“ standarto UTF-8 koduotę, virtualiojo vadovėlio ir virtualiosios mokymo priemonės peržiūrai turi būti sudaryta galimybė naudotis laisvai prieinama ir nemokama programine įranga.

11. Rekomenduojama, kad vadovėliuose ir mokymo priemonėse svarbiausia informacija būtų pateikiama kuo įvairesniais, mokiniui padedančiais ją suprasti būdais, pavyzdžiui, sąvokų, taisyklių, terminų ar simbolių rinkiniai turėtų aiškinimo žodynus, grafikus, schemas, lenteles ar paveikslėlių serijas; rašytiniai tekstai galėtų būti pateikiami garso ir vaizdo įrašų (lietuvių gestų kalba) formatu ir / ar vaizdo įrašų (lietuvių gestų kalba) pavidalu; naudojami vaizdai, muliažai, maketai, reljefiniai piešiniai ar pan., kuriuos mokytojas galėtų pasirinkti, atsižvelgdamas į besimokančio asmens ugdymosi poreikius, galias ir gebėjimus.

### **III SKYRIUS**

#### **VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ VERTINIMAS, TURINIO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS IR ATSAKOMYBĖS**

12. Vadovėlius ir mokymo priemones rengia ir už jų turinio kokybę atsako su vadovėlių ar mokymo priemonių rengimu ir leidyba susiję fiziniai ar juridiniai asmenys (toliau – teikėjas). Už užsienio valstybėje išleisto vadovėlio ar mokymo priemonės užsienio kalbai mokytis ir Europos Sąjungos šalyse parengto ir išleisto vadovėlio ir (ar) mokymo priemonės gimtosioms kalboms, kurių mokomasi Lietuvos tautinių mažumų mokyklose, mokytis turinio kokybę atsako su šių vadovėlių platinimu susiję fiziniai ar juridiniai asmenys.

13. Metodinę pagalbą, apimančią mokymus teikėjams, aktualios informacijos skelbimą, teikėjų konsultavimą, rengiant vadovėlius ir mokymo priemones teikia NŠA.

14. Vadovėlį ar mokymo priemonę rengia teikėjo pasitelktas vadovėlio ar mokymo priemonės autorius ar autorių grupė, kurio (kurių) vardas ir pavardė (vardai ir pavardės) nurodomi parengtame vadovėlyje ar mokymo priemonėje.

15. NŠA Švietimo portalo informacinėje sistemoje skelbia informaciją apie vadovėlius ar virtualiąsias mokymo priemones.

16. Vertinimo metu nustatčius, kad vadovėlis ar mokymo priemonė neatitinka Aprašo II skyriuje nustatytų bendrųjų ir (ar) specialiųjų reikalavimų, NŠA ne vėliau kaip per 10 darbo dienų informuoja raštu vadovėlio ar mokymo priemonės teikėją apie nustatytus neatitikimus, nustatydamas vieną metų terminą nustatytiems neatitikimams pašalinti. Vertinimo ataskaita taip pat yra skelbiama viešai Švietimo portalo informacinėje sistemoje. Jei teikėjas per nustatytą terminą nepašalina vertinimo metu nustatytų trūkumų, NŠA pašalina iš Švietimo portalo informacinės sistemos informaciją apie vadovėlį ar mokymo priemonę, nurodydama pašalinimo priežastis. Pašalinus informaciją apie vadovėlį ar mokymo priemonę iš Švietimo portalo informacinės sistemos, teikėjas privalo per vienus metus nuo informacijos pašalinimo datos pakeisti mokyklų įsigytus vadovėlius ar mokymo priemones į pataisytus arba kitais būdais (atnaujinant vadovėlių ar mokymo priemonių turinį, naudojant įklijas su pataisytu mokymo(si) turiniu ar pan.) ištaisyti klaidas.

Teikėjas privalo:

17.1. vadovėlio ar mokymo priemonės turinio kokybei ir atitiktčiai Aprašo II skyriuje nurodytiems bendriesiems ir specialiesiems reikalavimams įvertinti pasitelkti kompetentingus vertintojus (dalyko specialistus arba mokytojus praktikus);

17.2. vadovėlyje įrašyti:

17.2.1. dalyką, klasę (kalbos vadovėliuose nurodyti mokymosi metus, kalbos mokėjimo lygį pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis);

17.2.2. autoriaus (autorių) vardą ir pavardę (vardus ir pavardes);

17.2.3. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos sprendimą dėl vadovėlio lietuvių kalbos atitikties kalbos taisyklingumo reikalavimams;

17.3. pateikti NŠA laisvos formos prašymą paskelbti informaciją apie vadovėlį ar mokymo priemonę Švietimo portalo informacinėje sistemoje, užpildytą vadovėlio ar mokymo priemonės turinio kokybę ir atliktą vertinimą patvirtinančią deklaraciją (toliau – deklaracija), parengtą pagal Aprašo 3 priede, 4 priede ar 5 priede pateiktą formą, vertintojų atliktus vertinimus ir vieną išleisto vadovėlio egzempliorių, jei teikiamas prašymas pateikti informaciją apie vadovėlį. Jei pateikiamas prašymas paskelbti informaciją apie atskirą vadovėlio dalį, teikėjas raštu nurodo kitų vadovėlio dalių išleidimo terminus. Jei iki teikėjo nurodyto termino pabaigos teikėjas nepateikia NŠA prašymo paskelbti informaciją apie kitą (kitas) vadovėlio dalį (dalis), ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo teikėjo nurodyto termino pabaigos informacija apie pateiktą vadovėlio dalį pašalinama iš Švietimo portalo informacinės sistemos;

17.4. per 6 mėnesius nuo pasikeitusių dalykų bendrųjų programų patvirtinimo informuoti NŠA apie vadovėlių ir mokymo priemonių turinio atitiktį pasikeitusioms dalykų bendrosioms programoms;

17.5. kartu su mokyklomis (ar jų savininkais) tarpusavio sutarčių pagrindu spręsti klausimus dėl netinkamo vadovėlių ar mokymo priemonių turinio;

17.6. gavęs informacijos dėl vadovėliuose ar mokymo priemonėse pastebėtų fakto, dalyko klaidų ar neatitikties Aprašo II skyriuje išdėstytiems bendriesiems ir (ar) specialiesiems reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbti apie tai viešai ir raštu informuoti mokyklas bei NŠA, per vienus metus nuo informacijos gavimo dienos pakeisti mokyklų įsigytus vadovėlius ar mokymo priemones į pataisytus arba kitais būdais (atnaujinant vadovėlių ar mokymo priemonių turinį, naudojant įklijas su pataisytu turiniu ar pan.) ištaisyti klaidas;

17.7. kai leidžiamas spausdintas vadovėlis, sudaryti galimybę mokykloms naudotis ir virtualiąja vadovėlio versija.

18. Jei teikėjas, gavęs informacijos dėl vadovėliuose ar mokymo priemonėse pastebėtų fakto, dalyko klaidų ar neatitikties Aprašo II skyriuje išdėstytiems bendriesiems ir (ar) specialiesiems reikalavimams, iki Aprašo 17.6 papunktyje nurodyto termino pabaigos nesiima reikalingų priemonių, NŠA pašalina iš Švietimo portalo informacinės sistemos informaciją apie vadovėlį, iki nebus įvykdyti Aprašo 17.6 papunktyje išdėstyti reikalavimai.

19. NŠA privalo:

19.1. gavusi teikėjo prašymą, užpildytą deklaraciją, vertinimus ir vieną išleisto vadovėlio (ar jo dalies) egzempliorių, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų paskelbti Švietimo portalo informacinėje sistemoje deklaraciją, vertinimus ir informaciją apie vadovėlius ar mokymo priemones;

19.2. gavusi informacijos dėl vadovėlyje ar mokymo priemonėje pastebėtų klaidų, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, kreiptis į teikėją, nurodydama jam ištaisyti klaidas ir informuoti mokyklas;

19.3. gavusi kreipimąsi raštu dėl vadovėlių ar mokymo priemonių turinio kokybės, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, kreiptis į teikėją, prašydama atsakyti dėl vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties numatytiems reikalavimams, ir per 20 darbo dienų atsakyti paklausėjui;

19.4. informuoti teikėjus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių turinio atnaujinimo pasikeitus dalykų bendrosioms programoms;

19.5. informuoti mokyklas dėl vadovėlių ir mokymo priemonių turinio atitikties pasikeitusioms dalykų bendrosioms programoms;

19.6. rengti metodines rekomendacijas dėl vadovėlių ir mokymo priemonių turinio kokybės;

19.7. organizuoti mokymus teikėjams;

19.8. skelbti aktualią informaciją apie vadovėlius ir mokymo priemones;

19.9. konsultuoti teikėjus;

19.10. rinkti duomenis apie mokyklų įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones ir kartą per metus teikti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai informaciją. Apibendrintą informaciją skelbti viešai Švietimo portalo informacinėje sistemoje.

#### **IV SKYRIUS**

#### **GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS**

20. Gimnazijos vadovas:

20.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

20.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (atsakingus) asmenį (asmenis);

20.3. įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

20.4. kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 dienos paskelbia viešai mokyklos interneto tinklalapyje;

20.5. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį Aprašo II skyriuje nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA ir kartu sprendžia klausimus dėl netinkamo vadovėlių ar mokymo priemonių turinio.

20.6. tvirtina reikiamų užsakyti vadovėlių, grožinės literatūros ir mokymo priemonių sąrašą;

20.7. su leidėjais/tiekėjais pasirašo pirkimo-pardavimo sutartis, išankstines apmokėjimo sąskaitas, kitus pirkimo dokumentus;

20.8. kalendoriniams metams baigiantis, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Ši informacija skelbiama ir gimnazijos interneto tinklalapyje;

21. Gimnazijos administracija:

21.1. išdavusi dokumentus neatsiskaičiusiam mokiniui ar mokytojui, atsakinga už prarastus vadovėlius, mokymo priemones, ugdymo/si literatūrą.

22. Atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimų organizavimą, apskaitą ir saugojimą asmuo:

22.1 informuoja mokytojus apie leidyklų naujienas, primena apie naują vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą;

22.2 bendradarbiaudamas su metodinių grupių pirmininkais, dalykų mokytojais organizuoja vadovėlių paklausos tyrimą;

22.3. gimnazijos tarybai pritarus vykdo vadovėlių užsakymą, analizuoja leidėjų/tiekėjų pasiūlymus, kainas;

22.4. parengia ir pateikia gimnazijos direktoriui išankstinį vadovėlių bei mokymo priemonių užsakymą;

22.5. atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams už gautus vadovėlius ir kitus spaudinius; atvežtus vadovėlius ir mokymo priemones priima ir patikrina pagal lydraštį, radus neatitikimų apie tai praneša leidėjams /tiekėjams;

22.6. vadovėliams ir mokymo priemonėms, gautiems be lydraščio (dovanotiems, priimtiems iš mokinių vietoj pamestų ar suniokotų), surašo priėmimo aktą;

22.7. visus naujai gautus vadovėlius antspauduoja, įrašo į „Visuminę vadovėlių fondo apskaitos knygą“, „Vadovėlių fondo apskaitos korteles“, veda vienetinę ir bendrąją vadovėlių gavimo, nurašymo, esamo fondo apskaitą rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu, kas turi vienodą juridinę galią;

22.8. informuoja mokytojus apie naujai gautus vadovėlius;

22.9. mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius mokytojams pasirašytinai vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose;

22.10. pagal išdavimo-gražinimo lapus sutikrina faktinį esamą leidinių skaičių, jei mokytojai vadovėlius perduoda vieni kitiems;

22.11. spaudinių nurašymas, kai jie nėra galimi naudoti, yra suniokoti, pamesti ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu (fondo patikrinimo aktu, protokolu ir pan.), vykdomas pagal Gimnazijos patvirtintą leidinių nurašymo tvarką (toliau – Nurašymo tvarka), kuri neprieštarauja LR nustatytiems teisės aktams ir joje taikomi LR nuostatuose (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. IV-508 redakcija) numatyti nurašymo kriterijai (pvz., pasikeitus programai, susidėvėjus).

22.12. Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir komisijos parašais patvirtintą nurašymo aktą ir vadovėlių ar kitų leidinių, mokymo priemonių sąrašą, perduoda ūkio dalies vedėjui. Mokytojams pageidaujant, kai kurie nurašyti spaudiniai, pažymėjus juos antspaudu „Nurašyta“, gali būti palikti bibliotekoje;

22.13. iš mokinių priima atlyginimą už suniokotus ar pamestus vadovėlius, gražinamus tokius pat vadovėlius arba nupirktus kitus, progimnazijai reikalingas vadovėlius, prilygstančius pamestųjų vertei, vadovaujantis „Žalos atlyginimo Vilniaus „Minties“ gimnazijos bibliotekai tvarka“;

22.14. vykdamas vadovėlių mainus su kitomis miesto švietimo įstaigomis, parašo laisvos formos susitarimą, kuriame nurodo perduodamų/priimamų ar skolinamų vadovėlių kiekius, jų naudojimo ir gražinimo tvarką.

### **23. Gimnazijos mokiniai:**

23.1. vadovėliais ir jų komplektų dalimis aprūpinami nemokamai;

23.2. I-IV klasių gimnazistai gavę vadovėlius įvertina jų būklę, leidinio gale esančioje lentelėje užsirašo vardą, pavardę, juos aplenkia, prižiūri, o mokslo metų pabaigoje gražina;

23.3. mokiniai atsako už sugadintą vadovėlį, jei apie jo defektą nepranešė;

23.4. už pamestus ar sugadintus (pripaišytus, prirašytus, suteptus, sulietus, suplėšytus ir panašiai) vadovėlius, vadovaujantis LR teisės aktais ir Vilniaus „Minties“ gimnazijos direktoriaus įsakymais, sumoka leidinio rinkos kainą, gražina tokį pat vadovėlį arba pagal susitarimą atneša kitą, ne mažesnės vertės leidinį. (Priedas Nr.1 „Žalos atlyginimo Vilniaus „Minties“ gimnazijos bibliotekai tvarka“);

23.5. skaitykloje esančiais vadovėliais naudojasi tik skaitykloje;

23.6. iki ugdymo proceso pabaigos neatsiskaitę, negražinę gautus panaudai vadovėlius mokytojams, naujais mokslo metais jų negauna tol, kol yra skolingi;

23.7. nutraukę mokymąsi turimus vadovėlius ir kitus spaudinius privalo gražinti mokytojui/auklėtojui arba atsakingam už vadovėlių pirkimų organizavimą, apskaitą ir saugojimą asmeniui/bibliotekininkui, gauti atsiskaitymo lapelį su visais reikalingais parašais ir pristatyti jį į biblioteką;

23.8. vadovėliai, paimti vasaros darbams, privalo būti gražinti iki rugpjūčio 31 d.

### **24. Klasės auklėtojai:**

24.1. mokslo metų pradžioje primena auklėtiniams apie būtinumą vadovėlių gale užrašyti vardą, pavardę, juos aplenkti, prižiūrėti, o mokslo metų pabaigoje grąžinti;

24.2. vadovaujantis Civilinio kodekso nuostatomis supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su prisiimama atsakomybe už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, kitus spaudinius atlyginant padarytą žalą;

24.3. informuoja administraciją, atsakingą už vadovėlių pirkimų organizavimą, apskaitą ir saugojimą asmenį, jei auklėtinis ruošiasi išeiti iš gimnazijos.

### **25. Dalyko mokytojai:**

25.1. mokslo metų pradžioje arba eigoje paima vadovėlius ir kitus reikiamus leidinius, pasirašo už juos išdavimo – grąžinimo lapuose, formuliare, išdalija gimnazistams, o pasibaigus mokslo metams juos surenka ir grąžina;

25.2. vadovėliai, kurie naudojami kelerius metus, gali būti palikti reikalingam laikotarpiui;

25.3. gimnazijos metodinių grupių pirmininkai, dalyvaujant direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir metodinės grupės nariams, tiria vadovėlių pirkimo poreikį, pateikia informaciją atsakingiems už vadovėlių pirkimų organizavimą, apskaitą ir saugojimą asmenims, nurodydami, kodėl vadovėlius reikia įsigyti ar atnaujinti, kurie vadovėliai turėtų būti perkami pirmiausiai, kurie, esant lėšų trūkumui, galėtų būti įsigyti ir kitais mokslo metais;

25.4. pasibaigus darbo sutarčiai privalo atsiskaityti, perduoti išduotus vadovėlius ir kitus spaudinius atsakingam už vadovėlių ir mokymo priemonių saugojimą asmeniui ir pateikti atsiskaitymo lapelį su reikalingais parašais į raštinę;

25.5. neatsiskaitę atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka, negrąžintų vadovėlių ir kitų leidinių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

### **26. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:**

26.1. direktoriaus vizuotas išankstinės apmokėjimo sąskaitas su kitais pirkimo dokumentais teikia buhalterijai.

## NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIZUOTA SKAITYKLA TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis skaitykloje taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrą naudojimosi kompiuterine technika tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Bibliotekos skaitykloje neatlygintinai teikiamos prieigos prie kompiuterių, prijungtų prie viešojo naudojimo kompiuterių tinklų (internetu).
3. Skaityklos kompiuterinė įranga naudojama mokyklos bendruomenės ugdymo proceso reikmėms tenkinti.

### II SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

#### **4. Skaityklos lankytojas turi teisę:**

- 4.1. naudotis kompiuteriais, spausdintuvu, skaitytuvu, įsirašyti informaciją į savo informacijos saugojimo laikmenas tik pasirašytinai susipažinęs su naudojimosi kompiuterizuota skaitykla taisyklėmis, užsiregistravęs registracijos žurnale ir suderinęs su skaityklos darbuotoju savo darbo tikslus bei laiką;
- 4.2. pagal poreikį gauti kompiuterinio ir informacinio raštingumo konsultaciją bei individualų mokymą;
- 4.3. ieškoti informacijos internete, užsisakyti leidinius elektroninių paslaugų portale [ibiblioteka.lt](http://ibiblioteka.lt); dirbti prie kompiuterio tik mokymo ir mokymosi tikslais;
- 4.4. prie kompiuterio dirbti vienam ir ne ilgiau kaip 1 val. laisvu nuo pamokų metu;
- 4.5. gauti išsamią informaciją apie skaitykloje sukauptą įvairių informacijos šaltinių fondą (spaudinių, periodinių leidinių, kompaktinių plokštelių, metodinės medžiagos ir kt.);

#### **5. Vartotojas privalo:**

- 5.1. laikytis šios tvarkos bei bendrų gimnazijos bibliotekos taisyklių;
- 5.2. tausoti techniką, inventorių, netrukdyti dirbti kitiems, netriukšmauti, apie pastebėtus technikos gedimus pranešti skaityklos darbuotojui;
- 5.3. baigęs darbą darbo vietą palikti tvarkingą, esančią ant darbalaukio informaciją ištrinti ir išsiregistruoti;
- 5.4. laikytis švaros ir higienos reikalavimų, naudotis rūbinės paslaugomis;
- 5.5. visas išskylančias darbo su kompiuteriais problemas spręsti su skaityklos darbuotoju.

#### **6. Vartotojui draudžiama:**

- 6.1. bibliotekos skaitykloje, naudojantis kompiuterizuotomis darbo vietomis ir (arba) viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, virusus, įrašinėti nesančias kompiuteriuose programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;
- 6.2. lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų, neštis į bibliotekos patalpas daiktus, kurie gali trukdyti arba kelti pavojų aplinkiniams;
- 6.3. triukšmauti, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos lankytojams, žodžiais ar veiksmais žeminti lankytojų ir (ar) darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos reikalavimus bei kitas elgesio viešose vietose normas;
- 6.4. įrašyti savo rinkmenas į kompiuterio standųjį diską;
- 6.5. keisti kompiuterio parametrus bei darbo aplinką;
- 6.6. bandyti (testuoti) kompiuterio atsparumą;
- 6.7. išarchyvuoti iš interneto atsisiųstus archyvus;
- 6.8. patiems keisti interneto naršyklių parametrus;
- 6.9. spausdinti ir skenuoti be skaityklos darbuotojo leidimo;
- 6.10. patiems išjungti kompiuterį;

- 6.11. valgyti ir gerti skaitykloje, šalia kompiuterio;
- 6.12. perduoti savo prisijungimo slaptažodį kitam asmeniui.

**7.Skaityklos lankytojai asmeniškai atsako:**

- 7. 1. už veiksmus (veikas), vykdytus viešojoje interneto erdvėje;
- 7.2. už savo duomenų saugumą, jei neatsijungia nuo asmeninių (el. pašto, soc. tinklų ir kt.) vartotojo paskyrų;

7.3. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka padarę turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus.

**8. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:**

8.1. mokytojai, vedantys pamoką, papildomo ugdymo užsiėmimus;

8.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;

8.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus, pristatymus, atliekantys namų darbus ir kt.

9. Bibliotekos skaityklos darbuotojai neatsako už vartotojo asmens duomenų apsaugą bei galimą žalą vartotojo asmens duomenims, vartotojui neatsijungus, netinkamai atsijungus nuo kompiuterizuotos darbo vietos ar palikus naudojamą kompiuterizuotą darbo vietą be priežiūros.

10. Taisyklių nuolatiniais pažeidėjams, įspėtiems raštu arba žodžiu, apribojama teisė naudotis skaitykla, esančiais leidiniais, mažinamas darbo su kompiuteriais laikas arba visiškai neleidžiama naudotis kompiuteriais, o apie netinkamą gimnazistų elgesį informuojami auklėtojai, administracija, tėvai.