

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, bibliotekos veiklą, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintomis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos 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 fiziniai ir juridiniai asmenys Lietuvos Respublikos (toliau – LR) bibliotekų įstatymo ir šių taisyklių nustatyta tvarka.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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.

Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

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

Vartotojas – 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 viešos interneto prieigos sistemoje, besinaudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis.

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

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.

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.

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

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

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

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

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

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

9. 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.

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

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

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

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

14. 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 remiantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto (toliau – ŠMM) Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836.

III SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Vartotojas naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka turi teisę:

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

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

15.3. pradėjęs naudotis bibliotekos paslaugomis, savo parašu patvirtinti, kad yra susipažinęs su šiomis taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis;

15.4. naudotis bibliotekos informacijos paieškų priemonėmis;

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

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

- 15.7. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;
- 15.8. mokymosi tikslams naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, skaitykloje naudotis asmeniniais nešiojamais kompiuteriais;
- 15.9. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 50-1598, 2003, Nr. 28-1125) nuostatų.

16. Vartotojas privalo:

- 16.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų, interneto etikos normų, pagarbiai elgtis su kitais vartotojais;
- 16.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į išduotų dokumentų apskaitą;
- 16.3. laiku grąžinti panaudai gautus dokumentus arba nurodyti termino pratęsimo priežastis (liga, projektas, pasirengimas olimpiadai ir kt.);
- 16.4. iki mokslo metų pabaigos grąžinti visus paimtus leidinius, vadovėlius ir mokymo priemones;
- 16.5. grąžinti visus bibliotekos dokumentus, jei baigia gimnaziją arba iš jos išeina;
- 16.6. gavus dokumentus panaudai, informuoti dėl pastebėto leidybos broko, išplėšimų, išpjaustymų ir kt.;
- 16.7. informuoti biblioteką apie pasikeitusius asmens duomenis (pavardė, vardas, klasė, tel. Nr. ir kt.).

17. Vartotojui draudžiama:

- 17.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui, perduoti suteiktus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims, naudotis svetimais naudotojo vardais ir (ar) slaptažodžiais;
- 17.2. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai (triukšmauti, valgyti atsineštą maistą, gerti, naudotis telefonu, mitinguoti, parduoti prekes ir kt.);
- 17.3. 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.

18. Vartotojo atsakomybė:

- 18.1. praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą) turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais (Priedas Nr.1 „Žalos atlyginimo Vilniaus „Minties“ gimnazijos bibliotekai tvarka“), laikantis naudojimosi taisyklėse nustatytos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar sugadintiems dokumentams tvarkos;
- 18.2. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems naudojimosi taisykles, vadovo įsakymu terminuotai arba visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka;
- 18.3. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus bei žalą, padarytą kitam turtui, atsako tėvai (globėjai, įtėviai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Biblioteka turi teisę:

- 19.1. parengti naudojimosi taisykles;
- 19.2. nustatyti lankytojams ir vartotojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias, kurioms reikalinga registracija;
- 19.3. registruoti ir/ar perregistruoti vartotoją ir gauti bibliotekos veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
- 19.4. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus;
- 19.5. pratęsti dokumentų panaudos terminą du kartus, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai;
- 19.6. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir/ar ypač paklausiems dokumentams;

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

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

19.9. 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.

20. Biblioteka, aptarnaudama lankytojus ir vartotojus, privalo:

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

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

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

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

20.5. nustatčius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus informuoti gimnazijos administraciją;

20.6. pateiktus skaitytojų asmens duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklės parengtos vadovaujantis LR kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV-480 „Pavyzdinės naudojimosi biblioteka taisyklės“, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

24. Gimnazijos bibliotekos naudojimosi kompiuterizuota skaitykla tvarka nustatoma Taisyklių 3 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) įsipareigoja kitam asmeniui (asmenims) atlikti tam tikrus veiksmus (arba susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų), o pastarasis (pastarieji) įgyja reikalavimo teisę įsipareigojimą 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 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 757 „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo: [1.1. Bibliotekos inventoriaus knyga; 1.6. Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga]“ (toliau – apskaitos knyga).
4. Prarasti dokumentai nurašomi iš bibliotekos fondo vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2022 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. ĮV 865 patvirtintais Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais (toliau – nuostatai).

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:
 - 7.1. aktualus – reikalingas bibliotekai pagal ugdymo programą ar vartotojų poreikį;
 - 7.2. yra geros fizinės būklės: tvarkingas, švarus, patikrinama, ar neišplėšyti, neprirašinėti lapai;
 - 7.3. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;
 - 7.4. įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;
 - 7.5. leidimo metai – netinkami kai kurie tarybinio laikotarpio leidiniai su cenzūros pakeistu tekstu.
8. Priimamo dokumento įvertinimas:
 - 8.1. 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;
 - 8.2. vietoje prarasto ar sugadinto dokumento gali būti priimami du ir daugiau dokumentų, kol žala bus visiškai atlyginta;
 - 8.3. 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. Prarastas ar sugadintas vadovėlis (mokymo priemonė) turi būti pakeičiamas tokiu pačiu arba, vadovaujantis šia tvarka, pripažintu lygiaverčiu.

12. 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.

13. Vietoje prarasto ar sugadinto vadovėlio priimta programinė, ugdymo procesui reikalinga literatūra apskaitoma vadovaujantis šios tvarkos 12 punktu.

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836, LR švietimo įstatymu, LR viešųjų pirkimų įstatymu, šiuo tvarkos Aprašu.

2 Apraše vartojamos sąvokos:

2.1 Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – **duomenų bazė/DB**) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

2.2 Švietimo portalo informacinė sistema (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto (toliau – ŠMSM) ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

2.3 Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

2.4 Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

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

3. Aprašas nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir grožinės literatūros užsakymą, įsigijimą, lėšų panaudojimą, gimnazijos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

II. SKYRIUS VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

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

- spausdintų ar skaitmeninių įvertintų vadovėlių, įrašytų į DB;
- teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu;
- mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamų spausdintų ar skaitmeninių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti;
- teisę naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis;
- vadovėlių papildančių mokymo priemonių, mokytojo knygy;
- ugdymo procesui reikalingos grožinės literatūros;

5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

6. Vadovėliai ir mokymo priemonės perkami LR viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

7. ŠMSM nustačiusi, kad mokykloms trūksta vadovėlių, kurių teikėjai nerengia, gali skirti lėšų, inicijuoti jų rengimą, leidybą. Šiais vadovėliais mokyklos aprūpinamos centralizuotai.

8. Anglų kalbos (I-oji užsienio kalba) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai.

9. Vadovėliai sudaro savarankišką fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo fondo atskiroje patalpoje.

III SKYRIUS BENDRIEJI IR SPECIALIEJI VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ REIKALAVIMAI

10. LR leidžiamas bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis ar mokymo priemonė turi atitikti šiuos reikalavimus:

10.1. 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;

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

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

10.4. 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;

10.5. turinys nesusijęs su realiai veikiančių įmonių, organizacijų ar kita veikla užsiimančių ūkio subjektų reklama;

10.6. jei yra nuorodos į papildomus skaitmeninius išteklius, reikalingus vadovėlyje esančioms užduotims atlikti, užtikrinti vadovėlį įsigijusioms mokykloms laisvą prieigą prie šių išteklių, nereikalaujant papildomo užmokesčio už teisę jais naudotis.

10.7. LR leidžiamas vadovėlis turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

10.8. vadovėlio turinys:

10.9. atitinka dalyko bendrojoje programoje nustatytus tikslus ir uždavinius;

10.10 atitinka dalyko bendrojoje programoje aprašytą mokymosi turinį;

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

10.12. 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;

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

10.14. kiekvienoje temoje yra skirtingo sudėtingumo užduočių, atitinkančių dalyko bendrojoje programoje apibrėžtus pasiekimų lygių požymius;

10.15. klausimų ir užduočių formuluotės aiškios atitinkamo amžiaus tarpsnio mokiniams.

10.16. LR leidžiamas vadovėlis, skirtas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, turi atitikti aukščiau nustatytus ir šiuos specialiuosius reikalavimus:

10.17. 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.

IV. SKYRIUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

11. Gimnazijos vadovas:

- tvirtina vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių nurašymo aktą;

- paskiria atsakingus už vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimų organizavimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą asmenis;
- vykdydamas vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus vadovaujasi LR viešųjų pirkimų įstatymu;
- įvertinęs Metodinės tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo;
- tvirtina reikiamų užsakyti vadovėlių, grožinės literatūros ir mokymo priemonių sąrašą;
- su leidėjais/tiekėjais pasirašo pirkimo-pardavimo sutartis, išankstines apmokėjimo sąskaitas, kitus pirkimo dokumentus;
- gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą;
- metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Ši informacija skelbiama ir gimnazijos interneto tinklalapyje;

12. Gimnazijos administracija:

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

13. Metodinės grupės ir taryba:

- metodinių grupių pirmininkai pagal leidyklą atsiųstus pasiūlymus ir <https://www.emokykla.lt/https://www.emokykla.lt/bendrasis/vadoveliai/vadoveliu-duomenu-baze> duomenų bazę nustato leidinių atnaujinimo poreikį, analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, iki balandžio 1 d. sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių sąrašus;
- taryba svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo, priima sprendimą dėl vadovėlių užsakymo, teikia jį direktoriui tvirtinti.

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

- informuoja mokytojus apie leidyklą naujienas, primena apie naują vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą;
- grožinės literatūros, knygų įsigijimo poreikį aptaria su lietuvių kalbos ir literatūros, metodinės grupės pirmininkais. Savo pasiūlymus dėl grožinės literatūros įsigijimo elektroniniu paštu gali teikti ir kiti mokyklos darbuotojai, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 1 d.;
- bendradarbiaudamas su metodinių grupių pirmininkais, dalykų mokytojais organizuoja vadovėlių paklausos tyrimą;
- gimnazijos tarybai pritarus vykdo vadovėlių užsakymą, analizuoja leidėjų/tiekėjų pasiūlymus, kainas;
- iki balandžio mėn. pabaigos parengia ir pateikia gimnazijos direktoriui išankstinį vadovėlių bei mokymo priemonių užsakymą;
- 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;
- vadovėliams ir mokymo priemonėms, gautiems be lydraščio (dovanotiems, priimtiems iš mokinių vietoj pamestų ar suniokotų) surašo priėmimo aktą;
- 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;

- informuoja mokytojus apie naujai gautus vadovėlius;
- mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius mokytojams pasirašytinai vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose;
 - pagal išdavimo-gražinimo lapus sutikrina faktinį esamą vadovėlių skaičių, jei mokytojai vadovėlius perduoda vienas kitam;
 - vykdo spaudinių nurašymą, kai jie nėra galimi naudoti pagal DB patvirtintų vadovėlių vertinimą arba yra suniokoti, pamesti. Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir komisijos parašais patvirtintą nurašymo aktą, prie kurio pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, perduoda direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams. Mokytojams pageidaujant, kai kurie nurašyti vadovėliai, pažymėjus juos antspaudu „Nurašyta“, gali būti palikti fonde;
 - 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“;
 - vykdam vadovėlių mainus su kitomis miesto švietimo įstaigomis, parašo laisvos formos susitarimą, kuriame nurodo perduodamų/priimamų ar skolinamų vadovėlių kiekius, jų naudojimo ir gražinimo tvarką.

15. Gimnazijos mokiniai:

- vadovėliais ir jų komplektų dalimis aprūpinami nemokamai;
- gavę vadovėlius įvertina jų būklę, leidinio gale užsirašo vardą, pavardę, juos aplenkia, prižiūri, o mokslo metų pabaigoje gražina;
- atsako už sugadintą vadovėlį, jei apie jo defektą nepranešė;
- 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“);
 - skaitykloje esančiais vadovėliais naudojasi tik skaitykloje;
 - iki ugdymo proceso pabaigos neatsiskaitę, neperdavę gautus panaudai vadovėlių mokytojams, naujais mokslo metais jų negauna tol, kol yra skolingi;
 - 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 raštinę;

16. Klasės auklėtojai:

- mokslo metų pradžioje primena auklėtiniams apie būtinumą vadovėlių gale užrašyti vardą, pavardę, juos aplenkti, prižiūrėti, o mokslo metų pabaigoje gražinti;
- vadovaujantis Civilinio kodekso nuostatomis supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su prisiimama atsakomybe už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, kitus spaudinius atlyginant padarytą žalą;
- informuoja administraciją, atsakingą už vadovėlių pirkimų organizavimą, apskaitą ir saugojimą asmenį, jei auklėtinis ruošiasi išeiti iš gimnazijos.

17. Dalyko mokytojai:

- mokslo metų pradžioje arba eigoje paima vadovėlius, pasirašo už juos ir kitus reikiamus leidinius išdavimo – gražinimo lapuose, formuliare, išdalija gimnazistams, o pasibaigus mokslo metams juos surenka ir gražina į vadovėlių fondą;
 - vadovėliai, kurie naudojami kelerius metus, gali būti palikti visam reikalingam laikui;
 - 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;

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

18. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:
direktoriaus vizuotas išankstines apmokėjimo sąskaitas su kitais pirkimo dokumentais pristato 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 VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4. Skaityklos lankytojas turi teisę:

- 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;
- pagal poreikį gauti kompiuterinio ir informacinio raštingumo konsultaciją bei individualų mokymą;
- ieškoti informacijos internete, užsisakyti leidinius elektroninių paslaugų portale biblioteka.lt;
- dirbti prie kompiuterio tik mokymo ir mokymosi tikslais;
- prie kompiuterio dirbti vienam ir ne ilgiau kaip 1 val. laisvu nuo pamokų metu;
- gauti išsamią informaciją apie skaitykloje sukauptą įvairių informacijos šaltinių fondą (spaudinių, periodinių leidinių, kompaktinių plokštelių, metodinės medžiagos ir kt.);

5. Vartotojas privalo:

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

6. Vartotojui draudžiama:

- 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;
- lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų, neštis į bibliotekos patalpas daiktus, kurie gali trukdyti arba kelti pavojų aplinkiniams;
- 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;
- įrašyti savo rinkmenas į kompiuterio standųjį diską;
- keisti kompiuterio parametrus bei darbo aplinką;

- bandyti (testuoti) kompiuterio atsparumą;
- išarchyvuoti iš interneto atsisiųstus archyvus;
- patiems keisti interneto naršyklių parametrus;
- spausdinti ir skenuoti be skaityklos darbuotojo leidimo;
- patiems išjungti kompiuterį;
- valgyti ir gerti skaitykloje, šalia kompiuterio;
- perduoti savo prisijungimo slaptažodį kitam asmeniui.

7. Skaityklos lankytojai asmeniškai atsako:

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

virtotojo paskyrų;

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

8. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

- mokytojai, vedantys pamoką, papildomo ugdymo užsiėmimus;
- mokiniai su mokytojo rekomendacija;
- mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus, pristatymus, atliekantys namų darbus

ir kt.

9. Bibliotekos skaityklos darbuotojai neatsako už virtotojo asmens duomenų apsaugą bei galimą žalą virtotojo asmens duomenims, virtotojui 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.