

PATVIRTINTA
Vilniaus kunigaikščio
Gedimino progimnazijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. V1-30
(Vilniaus kunigaikščio
Gedimino progimnazijos direktoriaus
2020 m. liepos 17 d. įsakymo Nr.
VT-52(1.5) redakcija)

NAUDOJIMOSI VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJS BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS 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 (Lietuvos Respublikos Civilinis kodeksas (toliau - CK) 6, 154 str.1 d.).

2. Naudojimosi Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos (toliau – progimnazija) biblioteka taisyklės (toliau – taisyklės) nustato vartotojų aptarnavimo ir registravimo tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

3. Bibliotekos paskirtis – užtikrinti galimybes progimnazijos bendruomenei naudotis visais informacijos šaltiniais. Naudotis biblioteka turi teisę visi progimnazijos 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 progimnazijos viduje.

Skaitytojo pažymėjimas (formuliaras) – vartotojo identifikavimo dokumentas, išduodamas teisės aktų nustatyta tvarka ir suteikiantis teisę bibliotekoje gauti panaudai bibliotekos dokumentus ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas.

II SKYRIUS

VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

5. Moksleiviai ir progimnazijos 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.

6. Vartotojai supažindinami su naudojimosi progimnazijos bibliotekoje ir darbo su skaitykloje esančiais kompiuteriais taisyklėmis.

7. Registruotiems vartotojams į namus 14 kalendorinių dienų laikotarpiui išduodami ne daugiau kaip 5 vienetai dokumentų. Jei programinės literatūros bibliotekoje yra pakankamas kiekis, ji gali būti išduodama ilgesniam laikui.

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

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

10. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja progimnazijos direktoriaus patvirtinta Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka (Priedas Nr. 2.) parengta remiantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. A15-961-(2.1.4-KS).

III SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vartotojas naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka turi teisę:

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

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 bibliotekos dokumentus naudotis bibliotekoje ir už jos ribų;

11.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą, rezervuoti dokumentus;

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

11.7. tik asmeniniam naudojimui kopijuoti bibliotekos dokumentus nepažeidžiant Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.

12. Vartotojas privalo:

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

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

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

12.4. iki mokslo metų pabaigos grąžinti grožinę literatūrą, vadovėlius ir mokymo priemones;

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

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

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

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, parsisiųsti ir žaisti žaidimus, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus; naudotis mobilaus ryšio telefonais bei kitais įrenginiais;

13.4. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai (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. (Priedas Nr.1 „Žalos atlyginimo Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos 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 (globėjai, rūpintojai) naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

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

15.8. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaparnauti 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 kultūros ministro teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

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

16.5. nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvežus informuoti progimnazijos administraciją;

16.6. pateiktus skaitytojų asmens duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Naudojimosi progimnazijos biblioteka taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Žalos atlyginimo Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos bibliotekai tvarka nustatoma Taisyklių 1 priede.

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

20. Progimnazijos bibliotekos naudojimosi kompiuterizuota skaitykla tvarka nustatoma Taisyklių 3 priede.

ŽALOS ATLYGINIMO BIBLIOTEKAI TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žalos atlyginimo Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos 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 (Lietuvos Respublikos Civilinis kodeksas (toliau - CK) 6, 154 str.1 d.).
2. Įsipareigojimą saugoti progimnazijos turtą ir atlyginti žalą reglamentuoja Mokinių priėmimo į progimnaziją sutartis.
3. Vartotojas, praradęs ar sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais.

II SKYRIUS PRARASTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

4. Vartotojų prarasti ar sugadinti bibliotekos dokumentai fiksuojami Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997-11-07 įsakymu Nr. 757 patvirtintoje „Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygoje“ (toliau – apskaitos knyga).
5. Prarasti dokumentai nurašomi iš bibliotekos fondo vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010-10-06 įsakymu Nr. 499 patvirtintais Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais (toliau – nuostatai).

III SKYRIUS DOKUMENTO PRIPAŽINIMAS TINKAMU

6. Tais atvejais, kai negalima rasti tokio paties dokumento, pvz., dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu progimnazijai 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.
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 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;

9.3. vietoje prarasto spausdinto dokumento galima priimti reikalingą kitos rūšies dokumentą įvairiose laikmenose, pvz., CD, DVD, USB ir pan.

IV SKYRIUS PRIIMTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA

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

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

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 SKYRIUS 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 progimnazijai 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. 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 SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Progimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d. (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.); Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau - ŠMM) patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių duomenų baze“ (toliau - Vadovėlių DB) bei Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. A15-961-(2.1.4-KS) patvirtintu Vilniaus miesto mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu ir šia tvarka.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtintu „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių DB.“

4. Skirstant mokinio krepšelio lėšas bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui, vadovaujama Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 785 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų finansavimo reformos priemonių įgyvendinimo.“

5. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžeto teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

- 6.1. vadovėlių, įrašytų duomenų bazėje „Galiojančių vadovėlių sąrašė“;
- 6.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytį;
- 6.3. specialiųjų mokymo priemonių;
- 6.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
- 6.5. mokytojo knygų;
- 6.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 6.7. skaitmeninių mokymo priemonių;
- 6.8. daiktų, medžiagų ir įrangos.

7. Mokiniai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 70 str. 3 p. vadovėliais naudojami nemokamai.

8. Individualiomis mokymosi priemonėmis (pratybų sąsiuviniais, rašymo priemonėmis, skaičiuotuvais ir kitomis) vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 70 str. 5 p. mokiniį aprūpina tėvai (globėjai, rūpintojai).

9. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlį papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – Duomenų bazė) – duomenų bazė, kurioje dedama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

II SKYRIUS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

10. Progimnazijos vadovas:

10.1. paskiria atsakingus už vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimų organizavimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą asmenis;

10.2. vykdydamas vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu;

10.3. Progimnazijos tarybai pritarus, tvirtina norimų užsakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą;

10.4. tvirtina vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus;

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

10.6. pagal Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriaus nustatytą formą ir Dokumentų rengimo taisykles ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 d. pateikia informaciją Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriui apie nupirktus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrai įsigyti skirtų lėšų panaudojimą.

11. Atsakingi už vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimų organizavimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą asmenys:

11.1. Informuoja mokytojus apie leidyklų naujienas, primena apie naują vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, renka duomenis apie tai, kokių dalykų vadovėlių trūksta;

11.2. surenka, susistemina metodinių grupių pirmininkų pateiktą informaciją apie vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį, sudaro norimų užsakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą/užsakymą;

11.3. iki balandžio mėn. pabaigos parengia ir pateikia Progimnazijos direktoriui išankstinį vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą;

11.4. Progimnazijos tarybai pritarus, vykdo vadovėlių užsakymą, analizuoja leidėjų (tiekėjų) pasiūlymus, kainas;

11.5. išsiunčia sutartis spaudinių pardavėjams;

11.6. Progimnazijos direktoriaus vizuotas išankstines apmokėjimo sąskaitas su kitais pirkimo dokumentais teikia BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinei apskaitai“;

11.7. gautus vadovėlius ir mokymo priemones priima ir patikrina pagal lydraštį;

11.8. radus neatitikimų, apie tai praneša leidėjams (tiekėjams);

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

11.10. visus naujai gautus vadovėlius antspauduoja antraštiniame lape, įrašo į „Visuminę vadovėlių fondo apskaitos knygą“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelę“, veda individualią ir visuminę vadovėlių gavimo, nurašymo, esamo fondo apskaitą;

11.11. informuoja mokytojus apie naujai gautus vadovėlius;

11.12. mokslo metų pradžioje išduoda pirmąsias (ir antrąsias, jei to reikia dalyko mokytojui) vadovėlių dalis 1 – 5 klasių auklėtojams, dalykų mokytojams, kurie juos išdalina moksleiviams pasirašytinai, primindami, kad vadovėlių paskutiniame lape būtina įsirašyti savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus;

11.13. užsienio kalbų vadovėlius 6 – 8 klasių mokiniams išduoda pagal dalyko mokytojo iš anksto pateiktą mokinių sąrašą;

11.14. 6 – 8 klasių moksleiviams vadovėlius išduoda individualiai, kiekvienam pasirašant vadovėlių išdavimo – gražinimo lapuose;

11.15. priima iš 1-5 klasių auklėtojų ir dalykų mokytojų moksleiviams išduotus vadovėlius ir, juos patikrinę, gražina į vadovėlių fondą. Individualiai surenka 6-8 klasių moksleivių vadovėlius;

11.16. nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintą galiojančių vadovėlių DB arba yra suniokoti, pamesti;

11.17. ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 d. pateikia informaciją Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriui apie nupirktus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrai įsigyti skirtų lėšų panaudojimą;

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

12. Progimnazijos mokiniai:

12.1. 1 – 5 klasių moksleiviai vadovėlius ir jų dalis gauna iš auklėtojų, dalykų mokytojų pasirašytinai;

12.2. priimdami vadovėlį, įvertina jo būklę, leidinio gale esančioje lentelėje pažymi pastabas (pvz.: švarus, išvalytas, 54 psl. sulietas rašalu ir panašiai), įrašo savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus. Apie pastebėtus trūkumus informuoja auklėtoją, dalykų mokytoją;

12.3. atsako už sugadintą vadovėlį, jei apie jo defektą nepranešė ar nepažymėjo lentelėje;

12.4. 6 – 8 klasių moksleiviai vadovėlius pasiima individualiai ir pasirašo už gavimą vadovėlių išdavimo – gražinimo lapuose;

12.5. skaityklos vadovėliais naudojasi tik skaitykloje;

12.6. už pamestus ar sugadintus (pripaišytus, suteptus, sulietus, suplėšytus ir panašiai) vadovėlius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos direktorės įsakymais, sumoka jo rinkos kainą, gražina bibliotekai tokį pat vadovėlį arba atneša kitą, ne mažesnės vertės leidinį. Lygiaverčiu dokumentu gali būti pripažintas kitas leidinys, jeigu atitinka Gimnazijos bibliotekos dokumentų fondo charakteristiką, yra išleistas per pastaruosius 5 metus, ir leidinio kaina yra lygi arba didesnė už keičiamo vadovėlio kainą;

12.7. iki ugdymo proceso pabaigos neatsiskaitę su biblioteka, naujais mokslo metais vadovėlių negauna;

12.8. nutraukę mokymąsi mokslo metų eigoje, turimus vadovėlius ir kitus spaudinius privalo gražinti į biblioteką, o atsiskaitymo lapelį pristatyti į raštinę;

12.9. už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai (globėjai, rūpintojai);

12.10. vadovėliai išduodami vieneriems mokslo metams;

12.11. vadovėliais bei jų komplektų dalimis moksleiviai aprūpinami nemokamai;

12.12. leidiniai, reikalingi vasaros darbams, išduodami sumokėjus jų kainos dydžio užstatą ir privalo būti gražinti iki rugpjūčio 31 d.;

12.13. esant nepakankamam kurio nors vadovėlių ar jų komplektų dalių skaičiui, pirmenybė išduodant juos teikiama socialiai remtiniams ir laiku su biblioteka atsiskaitantiems moksleiviams.

13. Klasės auklėtojai mokslo metų pradžioje išduoda pirmąsias (ir antrąsias, jei to reikia dalyko mokytojui) vadovėlių dalis 1–5 klasių auklėtiniams pasirašytinai, o 6-8 klasių auklėtojai atsiunčia mokinius į biblioteką pasiimti/grąžinti vadovėlius.

14. Dalyko mokytojai:

14.1. rugsėjo mėn. pradžioje pasiima reikiamus vadovėlius, mokymo priemones, kitus leidinius, pasirašo išdavimo – gražinimo lapuose, o mokslo metų pabaigoje juos gražina;

14.2. mokslo metų pradžioje teikia atsakingiems už vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimą ir saugojimą asmenims išankstinį reikiamų išduoti užsienio kalbų vadovėlių 6 – 8 klasių mokiniams sąrašą;

14.3. atsako už kabinetuose paliktus vadovėlius;

14.4. dalyko dėstymui vieneriems mokslo metams gali imti du to paties pavadinimo vadovėlių komplektus ir mokymo priemones. Esant galimybei grąžinimo terminas gali būti pratęstas kitiems metams;

14.5. pasibaigus darbo sutarčiai, privalo grąžinti visus paimtus leidinius, perduoti sąrašus su mokinių parašais, informuojančius apie išduotus vadovėlius, naujai atėjusiam mokytojui arba atsakingiems už vadovėlių ir mokymo priemonių saugojimą asmenims. Neatsiskaičiusieji atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIZUOTA SKAITYKLA TAISYKLĖS

1. Naudojimosi kompiuterizuotomis darbo vietomis taisyklės (toliau – taisyklės), parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-713 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 18:2007 „Viešojo naudojimo kompiuterinių tinklų prieigos taškai: sveikatos saugos reikalavimai“, nustato bendrą naudojimosi kompiuterine technika tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises.

2. Progimnazijos skaityklos lankytojai naudotis kompiuteriais, spausdintuvu, skaitytuvu, įsirašyti informaciją į savo informacijos saugojimo laikmenas gali susipažinę su naudojimosi kompiuterizuota skaitykla taisyklėmis, užsiregistravę registracijos žurnale ir suderinę su skaityklos darbuotoju savo darbo tikslus bei laiką.

3. Skaityklos lankytojai privalo tausoti techniką, inventorių, netrukdyti dirbti kitiems, netriukšmauti, apie pastebėtus technikos gedimus pranešti bibliotekos skaityklos darbuotojui.

4. Darbu prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

4.1. mokytojai, vedantys pamoką, papildomo ugdymo užsiėmimus;

4.2. mokiniai su mokytojo rekomendacija;

4.3. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.

5. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslams. Draudžiama kompiuterį naudoti žaidimams, internete naršyti neetiškus puslapius, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas, talpinti rasinę ar tautinę neapykantą, smurtą propaguojančius puslapius, skleisti informaciją, diskredituojančią ar kenkiančią kitiems asmenims ar organizacijoms, parsisiųsdinti, diegti/trinti įvairiausias programas (žaidimus, muziką), keisti kompiuterio bei darbinės aplinkos parametrus, keisti darbalaukio fono, savavališkai junginėti technikos priemonių, kompiuterinę įrangą naudoti laisvalaikio praleidimui.

6. Prie vieno kompiuterio dirba tik vienas skaitytojas (išskyrus pamokas), dirbama tik vieną valandą, prireikus laikas gali būti pratęsiamas.

7. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekos skaityklos darbuotoju.

8. Baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga, esanti ant darbalaukio informacija ištrinama ir išsiregistruojama (Win +L).

9. Darbo su kompiuteriais taisyklių nuolatiniams pažeidėjams mažinamas darbo su kompiuteriais laikas arba visiškai neleidžiama jiems naudotis skaityklos kompiuteriais.
