



**ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NAUDOJIMOSI ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA
TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. V-
Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV-680 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u naudojimosi Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos biblioteka taisykles (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. V-186(1.4) „Dėl „Santarvės“ gimnazijos naudojimosi biblioteka taisyklių tvirtinimo“.

Direktorė

Ingrida Kuolienė

ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 “Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo” (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. ĮV-480 redakcija), nustato bendrąją vartotojų registravimo, registruotųjų vartotojų asmens dokumentų tvarkymo ir paslaugų teikimo tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas.

2. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra Gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

3. Naudotis bibliotekos paslaugomis turi teisę visi Gimnazijos bendruomenės nariai.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Neregistruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris lankosi bibliotekoje ir naudojasi bibliotekos paslaugomis, kurioms nebūtinai jo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas), pavyzdžiui, naudojimas bibliotekos skaityklomis, dalyvavimas viešuose renginiuose, ekskursijose ir pan.

4.3. **Registruotasis vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas bibliotekos informacinėje sistemoje, turintis teisę rezervuoti ir gauti panaudai į namus bibliotekos dokumentus, pratęsti jų panaudos terminą ir naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis, kurioms būtinas vartotojo tapatybės patvirtinimas (identifikavimas).

5. 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 REGISTRAVIMO TVARKA

6. Mokiniai, mokytojai ir darbuotojai registruojami perkeliant registracijai reikalingus duomenis iš mokyklos informacinės sistemos TAMO bibliotekos modulio.

7. Kiti Gimnazijos bendruomenės nariai registruojami pateikus galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą ir duomenis ryšiams palaikyti (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą).

8. Asmuo, pageidaujantis tapti registruotu bibliotekos vartotoju turi susipažinti su Taisyklėmis.

III SKYRIUS

REGISTRUOTŲJŲ VARTOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

9. Vartotojų asmens duomenys bibliotekoje gali būti tvarkomi automatiniu (el. TAMO biblioteka) ir neautomatiniu būdu.

10. Tvarkydama vartotojų asmens duomenis, biblioteka vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.

11. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

11.1. organizuoti vartotojų aptarnavimą ir informacinį aprūpinimą;

11.2. vykdyti vartotojų apskaitą;

11.3. nustatyti asmens tapatybę;

11.4. organizuoti vartotojų apklausas, siekiant gerinti bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę;

11.5. informuoti vartotojus apie bibliotekos paslaugas, informacijos išteklius, dokumentų panaudos terminus, organizuojamus renginius.

12. Apibendrinti bibliotekos vartotojų asmens duomenys naudojami statistikos tikslais.

13. Vartotojų duomenys atnaujinami (patikslinami) periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus.

IV SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

14. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.

15. Biblioteka teikia paslaugas pagal Gimnazijos nuostatuose apibrėžtus veiklos tikslus ir funkcijas bei mokinių, mokytojų poreikius.

16. Bibliotekos dokumentų panauda:

16.1. vartotojui panaudai išduodamas tik vienas to paties pavadinimo bibliotekos dokumento egzempliorius;

16.2. vartotojas gali pratęsti panaudai į namus išduoto dokumento grąžinimo terminą, išskyrus atvejus, kai jis turi kitų laiku negrąžintų dokumentų arba bibliotekos dokumentas yra užsakytas kito vartotojo;

16.3. panaudai neišduodami reti ir ypač vertingi, informaciniai leidiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai. Jais galima naudotis tik skaitykloje;

16.4. vadovėliai, metodinė-pedagoginė literatūra išduodami vieneriems mokslo metams.

V SKYRIUS

VARTOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Vartotojo teisės:

17.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus naudojimui namuose ar skaitykloje;

17.2. gauti išsamią, tikslią ir aiškią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą, teikiamas paslaugas, jų teikimo procedūras ir aptarnavimo sąlygas;

17.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

17.4. naudotis visais bibliotekoje sukauptais ir prieinamais informacijos ištekliais, informacijos paieškos priemonėmis, bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiais, turima įranga bei patalpomis (erdvėmis);

17.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis, vieša interneto prieiga, multimedija;

17.6. lankytis bibliotekoje organizuojamuose renginiuose.

18. Vartotojo pareigos:

18.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių bei nustatytų elgesio viešojoje vietoje reikalavimų;

18.2. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

18.3. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jeigu jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų apskaitą arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

18.4. pasinaudojus skaityklos atvirose lentynose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekininkui;

18.5. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitų dokumentus ar pratęsti naudojimosi terminą;

18.6. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų sustatymo tvarkos;

18.7. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose draudžiama įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

18.8. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, draudžiama skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

18.9. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos: netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus ir striukes palikti rūbinėje.

19. Vartotojo atsakomybė:

19.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. (Priedas Nr.1 „Žalos atlyginimo bibliotekai tvarka“). Dokumentai pripažintami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą bibliotekoje.

19.2. baigęs Gimnaziją arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų parašais;

19.3. nustačius tyčinio bibliotekos dokumentų, įrangos ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka;

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

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Biblioteka turi teisę:

20.1. rinkti ir tvarkyti šių taisyklių 11 punkte nustatytiems tikslams pasiekti būtinus vartotojo asmens duomenis;

20.2. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

20.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;

20.4. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir ypač paklausiams dokumentams;

20.5. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;

20.6. informuoti klasių vadovus apie vartotojus, negrąžinusius panaudai išduotų dokumentų;

20.7. suderinus su administracija ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų.

21. Bibliotekos pareigos:

21.1. užtikrinti Taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

21.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis;

21.3. nustatyti patogų bibliotekos (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

21.4. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti bibliotekos veiklai renkamų ir tvarkomų asmens duomenų saugumą;

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

21.6. reguliariai vertinti bibliotekos vartotojų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau nei kartą per dvejus metus vykdyti vartotojų poreikių ir nuomonės tyrimus, panaudoti jų rezultatus aptarnavimo kokybei gerinti, naujoms paslaugoms kurti;

21.7. paskelbti taisykles Gimnazijos internetiniame puslapyje;

21.8. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, kreiptis į policijos įstaigą, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo, viešosios tvarkos pažeidimo atvejus.

Parengė
Bibliotekos vedėja
Olga Mirnaja

ŽALOS ATLYGINIMO BIBLIOTEKAI TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

II SKYRIUS PRARASTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

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

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

III SKYRIUS DOKUMENTO PRIPAŽINIMAS TINKAMU

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

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

8. Priimamo dokumento vertinimo kriterijai: aktualus – reikalingas bibliotekai pagal ugdymo programą ar vartotojų poreikį;

9. yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, patikrinamas, ar neišplėšyti, nepiraišinti lapai;

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

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

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

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

10. Priimamo dokumento įvertinimas:

10.1. dokumento kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią rinkos kainą (e-prekyba, leidyklų, knygynų tinklapiai), jei bibliotekoje toks dokumentas jau yra neseniai

įsigytas – kainą galima nurodyti tokią pačią;

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

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

IV SKYRIUS PRIIMTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA

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

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

13. 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

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

15. 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.

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

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

18. 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. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 patvirtintu Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu. Šis aprašas nustato Vilniaus Antakalnio gimnazijos vadovėlių ir mokymo(si) priemonių įsigijimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą.

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – 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. **Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalio informacinė sistema, kurioje skelbiama informacija apie vadovėlius ar virtualiąsias mokymo priemones.

2.4. **Vadovėlių ir mokymo priemonių teikėjas** (toliau – teikėjas) – su vadovėlių ir mokymo priemonių rengimu ir leidyba susiję fiziniai ar juridiniai asmenys atsakingi už jų turinio kokybę.

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

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

3. Vadovėlius galima įsigyti vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės sąrašu ir jo papildymais.

4. Lėšos vadovėliams, jų komplektų dalims, vadovėlį papildančioms mokymo priemonėms, specialiosioms mokymo priemonėms ir literatūrai skiriamos iš mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės bei valstybės biudžetų. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

4.1. vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

4.2. vadovėlį papildančias mokymo priemones (išskyrus patyčių sąsiuvinį);

4.3. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, skaitmenines, interaktyvias mokymo priemones, literatūrą);

- 4.4. mokytojo knygas;
- 4.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
- 4.6. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos,
- 4.7. informacinių ir vaizdinių priemonių).
5. Prieš užsakant vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekininkas mokytojų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.
6. Mokytojų metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis, lėšų poreikis.
7. Kiekviena mokytojų metodinė grupė, atsižvelgdama į Gimnazijos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia bibliotekininkui.
8. Bibliotekininkas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstyti Gimnazijos Metodinei tarybai. Suderinus poreikį su Metodine taryba, Gimnazijos direktorius suderina planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį su Gimnazijos taryba.
9. Vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra perkama vadovaujantis Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašu.
10. Visi mokiniai, besimokantys pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, aprūpinami vadovėliais.
11. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 dienos Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per praėjusius kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per kalendorinius metus, skelbiama progimnazijos internetiniame puslapyje. <https://santarves.lt/mokymo-priemones-ir-vadoveliai/>

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, IR SAUGOJIMAS

12. Atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą asmuo:
 - 12.1. susipažinęs su pateiktais metodinių grupių užsakymais ir suderinęs su mokyklos vadovu, gali koreguoti gautus užsakymus, atsižvelgdamas į lėšas, realų mokinių skaičių, pasirinktus dėstomuosius dalykus;
 - 12.2. patikslinęs užsakymus, rengia įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą ir teikia tvirtinti mokyklos vadovui;
 - 12.3. vadovėlius ir mokymo priemones priima pagal PVM SF ar kitą lydimąjį dokumentą, fiziniai vienetai sutikrinami su lydraščiu, nustačius, kad nėra brokuotų leidinių, antspauduojami;
 - 12.4. teikia pretenziją tiekėjui, jei nustatomas leidybos brokas ar trūkumas;
 - 12.5. pildo vadovėlių fondo apskaitos dokumentus: Visuminės apskaitos knygą, Vadovėlių fondo apskaitos kortelę, Išdavimo – grąžinimo lapą.
13. Nurašo vadovėlius ir mokymo priemones, kai:
 - 13.1. patvirtinamos atnaujinto turinio Bendrojo ugdymo dalykų programos;
 - 13.2. gaunama informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidas ar neatitiktį nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams;

- 13.3. mokykla nutaria įsigyti naujesnį ir kokybiškesnį vadovėlį ar mokymo priemonę, ar prieigą prie elektroninių išteklių, geriau atitinkančius ugdymo poreikius;
- 13.4. vartotojų negrąžinti, susidėvėję arba sugadinti;
- 13.5. išaiškėjus leidybos defektams ne priėmimo metu;
- 13.6. netinkami naudoti, praradę aktualumą;
- 13.7. perduodami kitoms mokykloms ar institucijoms;
- 13.8. sugadinti ar prarasti ypatingomis aplinkybėmis (vagystė, gaisras, potvynis, remonto darbai, etc.);
- 13.9. kitais mokyklos vadovo nurodytais atvejais.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMAS IR GRĄŽINIMAS

- 14. Vadovėlių aprūpinimas:
 - 14.1. kiekvienas gimnazijos mokinyss, pilnai aprūpinamas vadovėliais;
 - 14.2. vadovėliai gali būti išduodami visiems mokslo metams arba trumpesniai laikotarpiui, jei to reikalauja mokytojų rekomendacijos ar dalyko specifika.
- 15. Vadovėlių išdavimas:
 - 15.1. mokslo metų pradžioje vadovėlių komplektas pagal iš anksto nustatytą grafiką išduodamas klasės vadovui;
 - 15.2. III ir IV gimnazinių klasių mokiniai vadovėlius pasiima asmeniškai bibliotekoje pagal grafiką;
 - 15.3. vadovėlių išdavimo tvarka gali būti koreguojama atsižvelgiant į mokytojų rekomendacijas, dalykų specifiką, bibliotekos užimtumą ar ekstremalias sąlygas;
 - 15.4. už kiekvieną paimtą vadovėlį mokiniai pasirašo vadovėlių „Išdavimo-grąžinimo kortelėje“;
 - 15.5. mokytojams vadovėliai ir mokymo priemonės registruojami bibliotekos modulyje TAMO.
- 16. Atsakomybė:
 - 16.1. mokiniai bei mokytojai, paėmę vadovėlius, atsako už jų grąžinimą. Praradus ar sugadinus vadovėlį, taikoma gimnazijoje nustatyta kompensavimo tvarka.(Priedas Nr.1 „Žalos atlyginimo bibliotekai tvarka“);
 - 16.2. mokytojai ir mokiniai privalo grąžinti tvarkingus vadovėlius;
 - 16.3. prireikus vadovėliai gali būti išduodami per visus mokslo metus.
- 17. Vadovėlių grąžinimas:
 - 17.1. vadovėliai grąžinami mokslo metų pabaigoje pagal grafiką, suderintą su klasės vadovu ir biblioteka;
 - 17.2. III–IV gimnazinių klasių mokiniai vadovėlius į biblioteką grąžina mokslo metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos;
 - 17.3. mokytojai ir mokiniai privalo grąžinti tvarkingus, naudojimui tinkamus vadovėlius;
 - 17.4. mokiniai, negrąžinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, naujo vadovėlių komplekto negauna;
 - 17.5. grąžinant vadovėlius, tikrinama jų būklė ir tai pažymima „Išdavimo-grąžinimo kortelėje“;
 - 17.6. išeinantys iš gimnazijos per mokslo metus turimus vadovėlius privalo grąžinti į biblioteką. Atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu pateikia į raštinę.

17.7. IV gimnazijos klasės mokiniai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams mokslo metų pabaigoje arba prieš egzaminus;

17.8. gimnazijos baigimo pažymėjimai (brandos atestatai) išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu ir bibliotekos antspaudu.

NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIZUOTA SKAITYKLA TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

II SKYRIUS LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Lankytojas turi teisę:

3.1. Pasinaudoti skaityklos vietinio kompiuterių tinklo įranga:

3.1.1. Informacijos paieškai internete bei bibliotekos kompiuterinėse duomenų bazėse;

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

3.1.3. Kompiuterinių mokomųjų programų naudojimui bei kompaktinių plokštelių peržiūrai;

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

3.3. Pasinaudoti informacijos centro spausdintuvu už atitinkamą mokestį.

4. Mokinys privalo:

4.1. Susipažinti su naudojimosi kompiuterizuota skaitykla taisyklėmis ir pasirašyti;

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

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

4.4. Neardyti segtuvų, nekeisti leidinių sustatymo tvarkos;

4.5. Sukauptą informaciją įsirašyti į savo informacijos saugojimo laikmenas;

4.6. Baigus darbą sutvarkyti savo darbo vietą;

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

4.8. Susipažinti su kompiuterių naudojimo darbo saugos taisyklėmis.

5. Lankytojui draudžiama:

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

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

5.3. Keisti kompiuterio bei darbinės aplinkos parametrus;

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

5.5. Spausdinti ir skenuoti be skaityklos darbuotojo leidimo;

5.6. Skaitykloje esančią kompiuterinę įrangą naudoti praleisti laisvalaikiui.

6. Lankytojų atsakomybė:

6.1. Lankytojai atsako už programinį/fizinį kompiuterio pažeidimą (programinį –

ištaiso, mechaninį –kompensuoja materialiai);

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

7. Už kopijavimą ir spausdinimą mokama pagal galiojančias Šiaulių miesto įstaigų ir pedagoginės psichologinės tarnybos mokamų paslaugų įkainių sąrašą nustatytas kainas.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Direktorius Ingrida Kuolienė, Vytauto g. 113, LT-77161
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NAUDOJIMOSI ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-26 Nr. V-165(1.4 E)
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Ingrida Kuolienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-09-26 15:32:44
Registratorius	Direktorius Ingrida Kuolienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-09-26 15:32:44
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-09-26 atspausdino Direktorius Ingrida Kuolienė

Nuorašas tikras
Šiaulių Santarvės gimnazija
2025-09-26