

NAUDOJIMOSI VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS VADOVĖLIAIS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Taisyklės nustato vadovėlių išdavimo ir gražinimo mokytojams ir mokiniams tvarką, jų priežiūrą bei atsakomybę.
2. Vadovėliais nemokamai aprūpinami visi gimnazijos mokiniai, jais gali naudotis mokytojai.
3. Pratybų sąsiuviniais gimnazija neaprūpina, juos mokiniai įsigyja savo lėšomis.
4. Vadovėliai saugomi atskiroje gimnazijos informacijos centro patalpoje – vadovėlių saugykloje.

II. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR GRAŽINIMO TVARKA

1. Vadovėliai mokytojams, mokiniams išduodami ir surenkami pagal direktorės patvirtintus vadovėlių išdavimo, gražinimo grafikus.
2. Mokslo metų pradžioje ar jų eigoje 1 – 5 klasių mokiniams vadovėlius iš saugyklos paima ir išdalina, o mokslo metų pabaigoje iš jų surenka ir gražina į saugojimo patalpą klasių mokytojai, auklėtojai.
3. 6, 7, 8, I – IV klasių mokiniams vadovėlius išduoda ir iš jų surenka bibliotekos vedėja pagal iš anksto sudarytą eilę.
4. Mokytojas ar klasės auklėtojas, paėmęs vadovėlius iš saugyklos, turi pasirašyti vadovėlių išdavimo – gražinimo lape, kuriame įrašomas vadovėlio autorius, pavadinimas, leidimo metai, klasė, kiekis.
5. 6, 7, 8, I – IV klasių mokiniai už kiekvieną išduotą vadovėlį pasirašo išdavimo kortelėse.
6. Vadovėlių išdavimo – gražinimo lapus ir išdavimo korteles saugo bibliotekos vedėja.
7. Pasibaigus mokslo metams mokiniai ir mokytojai privalo gražinti vadovėlius į saugyklą. Skolininkai vadovėlius gauna tik atsiskaitę su informacijos centru už praėjusius mokslo metus.
8. Trūkstant vadovėlių, pirmiausia jais aprūpinami socialiai remtini mokiniai.
9. Esant nepakankamam vadovėlių kiekiui, jie gali būti naudojami tik kabinetuose.
10. Mokiniai, negavę vadovėlių į namus, gali iš jų mokytis skaitykloje. Saugykloje saugoma po 1 egz. visų vadovėlių, kurių trūksta mokiniams.
11. Kai saugykloje lieka neišdalintų mokiniams vadovėlių, juos dalyko mokytojai gali paimti į kabinetus.
12. Buvę mokyklos mokiniai, kitų mokyklų mokytojai bei mokiniai vadovėlius gali gauti palikę užstatą (vadovėlių vertės dydžio). Minimalus užstato dydis 20 EUR.

III. VADOVĖLIŲ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

1. Už 1 – 5 klasių mokinių vadovėlių tvarką, jų priežiūrą atsakingi mokiniai ir jų klasių mokytojai, auklėtojai, už 6,7, 8, I – IV klasių mokinių – patys mokiniai.

2. Mokytojai, mokiniai, gavę vadovėlius ir pastebėję defektus (išplėštus, iškarpytus, subraukytus tušinuku lapus), turi parodyti juos bibliotekos vedėjai. Priešingu atveju už vadovėlių sugadinimą atsako juos paėmęs asmenys.
3. Mokslo metų pradžioje vadovėlio gale esančioje lentelėje mokiniai privalo užrašyti savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus.
4. Visiems būtina vadovėlius aplenkti, saugoti ir tausoti.
5. Draudžiama vadovėlyje braukti, piešti (tušinuku, pieštuku), lankstyti, plėšyti, karpyti ir kitaip gadinti vadovėlio lapus, viršelį.
6. Mokytojai ir mokiniai, grąžindami vadovėlius į saugyklą, privalo juos sutvarkyti (suklijuoti lapus, viršelius, ištrinti pieštuku pripieštas, pribraukytas vietas).
7. II, IV klasių mokiniai, baigę mokyklą, taip pat mokiniai ir mokytojai, nutraukę mokymąsi ir darbą mokykloje, privalo grąžinti visus vadovėlius. Tik turint bibliotekos vedėjos parašą atsiskaitymo lapelyje, mokiniui išduodami išsilavinimo dokumentai.
8. Pаметus ar sugadinus vadovėlį, jį reikia pakeisti tokiu pat nauju arba bibliotekos vedėjos pripažintu lygiaverčiu.