

PATVIRTINTA
Jurbarko Vytauto Didžiojo
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2024 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V1-429

JURBARKO VYTAUTO DIDŽIOJO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS LITERATŪROS IŠDAVIMO IR SURINKIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos bibliotekos literatūros išdavimo ir surinkimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato grožinės literatūros, bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą moksleiviams, mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams, surinkimą, atsiskaitymą su biblioteka baigus mokyklą bei išvykstant mokytiis į kitas bendrojo lavinimo mokyklas.

II. GROŽINĖS LITERATŪROS, VADOVĖLIŲ BEI JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ IŠDAVIMAS

2. Grožinė literatūra yra išduodama einamiems mokslo metams. Mokslo metų gale privaloma atsiskaityti su biblioteka.
3. Bendrojo lavinimo dalykų vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės mokslo metų pradžioje arba jų eigoje yra išduodami dalykų mokytojams, kurie juos išdalina mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę. Moksleiviai, gavę vadovėlius, pasirašo dalyko mokytojo sudarytame sąrašė. Pasibaigus mokslo metams mokytojas vadovėlius grąžina į biblioteką arba palieka saugoti dalyko kabinete, suderinęs su bibliotekininku išduotų ir surinktų vadovėlių apskaitą.
4. Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos Lidijos Meškaitytės ir Jurbarko Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos Viešvilės skyriams vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės mokslo metų pradžioje arba jų eigoje yra išduodami skyrių vedėjams arba jų paskirtiems atsakingiems asmenims. Skyrių vedėjai arba jų paskirti asmenys vykdo bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą ir surinkimą vadovaudamiesi Tvarka.

III. ATSIKAITYMAS SU BIBLIOTEKA

4. Mokinį, mokslo metų eigoje išvykstantį iš mokyklos, klasės auklėtojas nukreipia į biblioteką, kur jis yra supažindinamas su atsiskaitymo su biblioteka taisyklėmis.
5. Mokinys, išvykdamas mokytiis į kitą bendrojo lavinimo mokyklą, gimnaziją, grožinės literatūros knygas grąžina į biblioteką, vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones grąžina dalyko mokytojui. Į biblioteką mokinys pristato „Atsiskaitymo su biblioteka“ lapelį (priedas Nr. 1).
6. Visi 8 ir 10 klasių moksleiviai mokslo metų gale privalo pristatyti į biblioteką „Atsiskaitymo su biblioteka“ lapelį.
7. Mokiniai, išvykstantys iš mokyklos ir neatskaitę su biblioteka, pasirašo raštišką susitarimą (priedas Nr. 2) dėl atsiskaitymo su biblioteka termino ir mokyklos baigimo dokumentų laikino neišdavimo sąlygų.
8. Pasibaigus mokslo metams, dalykų mokytojai pateikia bibliotekininkei sąrašą moksleivių, kurie negrąžino vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių.

9. Mokslo metų pradžioje bibliotekininkė informuoja klasės vadovus pranešimu (priedas Nr. 3) apie mokinius, negražinusius vadovėlių praėjusių mokslo metų pabaigoje. Klasės vadovas informuoja mokinį, jog laikinai jam nebus išduodami vadovėliai einamiesiems mokslo metams.
10. Mokytojas, išeinantis ilgalaikių atostogų (nėštumo ir gimdymo atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai), išeinantis iš darbo, pateikia bibliotekininkei vadovėlių, jų komplektų dalių išdavimo sąrašus, kuriuose yra nurodyta moksleivio pavardė, vardas, išduoti vadovėliai, parašas.
11. Pamestą ar suniokotą grožinės literatūros knygą ar vadovėlį, jo komplekto dalį, mokymo priemonę mokinys privalo pakeisti tokiu pačiu ar bibliotekininko pripažintu lygiaverčiu.
12. Grožinės literatūros knygos, vadovėlio, jo komplekto dalies, mokymo priemonės pripažinimas lygiaverčiu:
 - 12.1. Dokumentas pripažįstamas lygiaverčiu pagal šiuos kriterijus: aktualumas, kaina, fizinė būklė, įrišimo kokybė, leidimo metai, ar nepriklauso jokiai kitai bibliotekai.
 - 12.2. Priimamo dokumento vertinimo kriterijai:
 - 12.2.1. aktualus – reikalingas bibliotekai pagal ugdymo programą ar vartotojų poreikavimą;
 - 12.2.2. yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, patikrinama, ar neišplėšyti, neprirašinėti lapai;
 - 12.2.3. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;
 - 12.2.4. įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;
 - 12.2.5. leidimo metai – netinka kai kurie tarybinio laikotarpio leidiniai su cenzūros pakeistu tekstu;
 - 12.2.6. nepriklauso jokiai kitai bibliotekai – priėmimo metu patikrinami titulinis ir 17 puslapiai, ar nėra kitų bibliotekų antspaudų.
 - 12.3. Priimamo dokumento įvertinimas:
 - 12.3.1. 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;
 - 12.3.2. vietoje prarasto ar sugadinto dokumento gali būti priimami 2 ir daugiau dokumentų, kol žala bus visiškai atlyginta.
 - 12.4 Tais atvejais, kai vadovėlis, jo komplekto dalis, mokymo priemonė yra seni ir naudojami ugdymo procese paskutinius metus arba negalima rasti tokio paties leidinio dėl parduoto tiražo, galima atsiskaityti kitu mokyklai reikalingu vadovėliu arba ugdymo procesui reikalinga literatūra.

ATSISKAITYMO SU BIBLIOTEKA LAPELIS

Mokinio pavardė, vardas _____
Klasė _____

Dalykas	Mokytojo pavardė, vardas	Parašas
Lietuvių kalba ir literatūra		
Anglų kalba		
Vokiečių kalba		
Rusų kalba		
Istorija		
Pilietiškumo pagrindai		
Matematika		
Informatika		
Fizika		
Geografija		
Biologija		
Gamta		
Chemija		
Muzika		
Dailė		
Etika/Tikyba		
Technologijos		
Bibliotekininkė		

JURBARKO VYTAUTO DIDŽIOJO PAGRINDINĖS MOKYKLOS LITERATŪROS SKOLINIMO-GRAŽINIMO SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Jurbarko Vytauto Didžiojo Pagrindinė mokykla, toliau vadinama „Skolintoju“, atstovaujama mokyklos direktoriaus _____ iš vienos pusės ir tėvas/globėjas (reikalingą žodį pabraukti), toliau vadinamas „Skolininku“, atstovaujantis Vytauto Didžiojo pagrindinės mokyklos _____ klasės mokinio _____ interesus, iš kitos pusės, sudarėme šią sutartį:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Šia sutartimi Skolintojas paskolina Skolininkui grožinės literatūros knygas, bendrojo lavinimo dalykų vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones sutartyje nustatyta tvarka.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Skolintojas paskolina šias grožinės literatūros knygas, bendrojo lavinimo dalykų vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones:

3. Skolininkas įsipareigoja grąžinti išvardintas grožinės literatūros knygas, bendrojo lavinimo dalykų vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones iki 20__ m. _____ mėn _____ d.

III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4. Pamestą ar suniokotą grožinės literatūros knygą ar vadovėlį, jo komplekto dalį, mokymo priemonę skolininkas privalo pakeisti tokiu pačiu ar bibliotekininko pripažintu lygiaverčiu. Nurodytą sumą sumokėti Luminor bankas a. s Nr. LT 534010044300080141.

5. Jei skolininkas negrąžina ar neatlygina išvardintų grožinės literatūros knygų, bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių iki nustatytos datos, skolintojas jam laikinai neišduoda mokyklos baigimo dokumentų.

IV. BENDROSIOS SĄLYGOS

6. Ši sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

7. Tarpusavio ginčus šalys sprendžia derybomis, o nepasiekus susitarimo – Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Skolintojas:

Skolininkas:

(parašas)

(parašas)

Direktorius

(vardas, pavardė)

JURBARKO VYTAUTO DIDŽIOJO PAGRINDINĖ MOKYKLA

(klasės auklėtoja)

PRANEŠIMAS

20 ____ m. _____ d.
Jurbarkas

Pranešame, kad _____
(mokinio vardas, pavardė) negražino mokyklos bibliotekai šių
knygų:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Mokiniui negražinus šių knygų į biblioteką, laikinai nebus išduodami vadovėliai sekantiems mokslo metams.

Bibliotekininkė

Rasa Kulikauskienė