

PATVIRTINTA
Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“
gimnazijos direktoriaus
2024 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. V-23

**VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ „ŠVIESOS“ GIMNAZIJOS
NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA BEI VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ
ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi biblioteka bei vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo išdavimo mokiniams tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų 2004 m. liepos 15 d. įstatymu Nr. IX-2378, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. ĮV-480 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymo Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis aprašas nustato bendrą naudojimosi Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos biblioteka bei vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.

3. Bibliotekos fondai yra gimnazijos turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Biblioteka turi teisę naudotis Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos bendruomenės nariai.

4. Biblioteka garantuoja teikiamos informacijos išsamumą, spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą. Bibliotekos fondai atviri, naudojimasis jais yra nemokamas.

5. Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka; Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau ŠMSM) patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų baze (toliau Vadovėlių DB) ir šia tvarka.

II. VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO IR APTARNAVIMO TVARKA

6. Bibliotekos vartotojų registravimas:

6.1. Registruotais bibliotekos vartotojais laikomi tie asmenys, kurie yra įtraukti į TAMO dienyno bibliotekos modulį;

6.2. bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba gražinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.);

6.3. kiekvienas bibliotekos skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti;

6.4. vartotojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

7. Bibliotekos vartotojų aptarnavimas:

7.1. vartotojų aptarnavimo sąlygos remiasi teisėtumo, sąžiningumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais;

7.2. vartotojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje;

7.3. skaitytojui išduota literatūra gražinama ne vėliau kaip po 30 dienų;

7.4. reti ir vertingi informaciniai leidiniai, bei periodiniai leidiniai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje;

7.5. spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas įtrauktas į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų fondo ir darbo apskaitos vienetai“ (LST 1403:1995);

7.6. vieną kartą per metus skaitytojai yra perregistruojami, patikslinant jų asmens duomenis, būtinus bibliotekos veiklai;

7.7. viešos interneto prieigos paslaugos gimnazijos bibliotekoje teikiamos nemokamai. Naudojimosi taisyklės nustato asmenų registravimo(si) bibliotekos viešos interneto prieigos sistemoje reikalavimus ir sąlygas.

III. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA EKSTREMALIOS SITUACIJOS, EKSTREMALĀS ĮVYKIO AR ĮVYKIO, KELIANČIO PAVOJŲ VARTOTOJŲ SVEIKATAI IR GYVYBEI LAIKOTARPIU

8. Siekiant užtikrinti saugias sąlygas ekstremalios situacijos metu naudotis bibliotekos paslaugomis:

8.1. prie įėjimo į biblioteką ir bibliotekos patalpose aiškiai matomose vietose (prie lauko durų, informacijos (registracijos) stalo, skaityklų viduje ir kt.) pateikiama informacija apie būtinybę laikytis asmens higienos (rankų higiena, kosėjimo, čiaudėjimo etiketas), naudoti tam skirtas priemones (plakatai, lipdukai, stovai ir pan.);

8.2. į biblioteką neįleidžiami lankytojai, kuriems pasireiškia karščiavimas (37,3 °C ir daugiau) ar kurie turi ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų požymių (pvz., karščiavimas, sloga, kosulys, čiaudulys, pasunkėjęs kvėpavimas);

8.3. į biblioteką įleidžiami tik apsaugines kaukes arba apsaugines veido priemonės dėvintys lankytojai, atvykę ne didesnėmis nei 2 asmenų grupėmis;

8.4. prie durų gerai matomoje vietoje pakabinta lankytojų rankų dezinfekcijai skirta priemonė;

8.5. įrenginiai ir priemonės (pvz., 3D akinius, planšetės, kompiuteriai, klaviatūros ir pan.) valomos ir dezinfekuojamos po kiekvieno lankytojo panaudojimo. Jei įrenginių ir priemonių neįmanoma valyti ir dezinfekuoti po kiekvieno lankytojo panaudojimo, juos naudoti galima tik su vienkartinėmis pirštinėmis;

8.6. užtikrinamas ne mažesnis kaip 2 metrų atstumas tarp lankytojų ir bibliotekos darbuotojo;

8.7. esant tiesioginio darbuotojo ir lankytojo kontakto trukmė ne ilgiau nei 20 minučių;

8.8. skaitytojų registracijos, informacijos stalus ir (ar) kitas bibliotekininkų darbo vietas, atitvertos organinio stiklo ar kitos skaidrios medžiagos pertvaromis, darbuotojai dėvi asmens apsaugos priemones;

8.9. tiesioginio kontaktą su vartotojais turintys darbuotojai privalo darbo metu nuolat dėvėti apsaugos priemones: apsauginę kaukę, respiratorių ar apsauginius skydelius ir pirštines;

8.10. vartotojų darbo vietas bibliotekų skaitykloje, kompiuterių klasėse ir kitose patalpose išdėstytos saugiu 2 metrų atstumu viena nuo kitos.

IV. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Vartotojai turi teisę:

9.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimui į namus; gauti panaudai vadovėlius, mokymo priemones laikantis šios tvarkos ir bibliotekos taisyklių;

9.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

9.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu;

9.4. prašyti pratęsti spaudinių ir kitų dokumentų gražinimo terminą;

9.5. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga; esant techninėms sąlygoms, bibliotekoje naudotis asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais. Kompiuteriai naudojami tik mokymo ir mokymosi tikslais;

9.6. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;

9.7. naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis;

9.8. pareikšti savo nuomonę apie bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

10. Vartotojas privalo:

10.1. vartotojai, naudodamiesi bibliotekos paslaugomis, privalo laikytis šios tvarkos bei galiojančių gimnazijos ir bibliotekos taisyklių.

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

10.3. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;

10.4. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į elektroninį skaitytojo formuliarą;

10.5. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai;

10.6. nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos;

10.7. bibliotekos patalpose netriukšmauti, netrukdyti dirbti bibliotekininkams ir kitiems skaitytojams.

11. Vartotojui draudžiama:

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

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

11.3. užsiimti veikla, prieštaraujančia viešai bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, parduoti prekes ar paslaugas ir kt.

12. Vartotojo atsakomybė:

12.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu jo rinkos kainą;

12.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai, įtėviai arba globėjai;

12.3. pabaigęs gimnaziją ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka; nutraukdami darbo sutartį mokytojai bei kiti darbuotojai, privalo gražinti bibliotekos darbuotojams gautus spaudinius, vadovėlius bei mokymo priemones;

12.4. bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, taikomos visuomeninio poveikio priemonės: apie

pažeidimą informuojami tėvai, klasių auklėtojai, gimnazijos administracija. Gimnazijos vadovo įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

V. BIBLIOTEKOS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

13. Biblioteka privalo:

13.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

13.2. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

13.3. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

13.4. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą;

13.5. elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis priminti vartotojui apie spaudinių grąžinimo datą;

13.6. viešai (ir elektroninėmis priemonėmis) paskelbti naudojimosi bibliotekos taisykles;

13.7. dokumentų išdavimo panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos respublikos standartuose.

14. Biblioteka turi teisę:

14.1. pagal šias taisykles nustatyta tvarka parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

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

14.3. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiams dokumentams;

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

14.5. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių kiekvieno mėnesio paskutinį darbo penktadienį, neaptarnauti lankytojų ir vartotojų.

15. Bibliotekos atsakomybė:

15.1. Gimnazijoje už vadovėlių ir spausdintų mokymo priemonių įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą mokiniams ir mokytojams, savalaikį informacijos apie įsigytus vadovėlius ir spausdintas mokymo priemones pateikimą Gimnazijos direktoriui yra atsakingi gimnazijos bibliotekininkai. Už tiesiogiai mokymui(si) naudojamą suskaitmenintų ar skaitmeninių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą

mokiniam ir mokytojams, savalaikį informacijos pateikimą Gimnazijos direktoriui yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

15.2. kalendoriniams metams pasibaigus, bibliotekininkai ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Gimnazijos direktoriui pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių, spausdintų, suskaitmenintų ar skaitmeninių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos įsigijo gimnazija per kalendorinius metus.

15.3. informacija apie visus įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones (spausdintas ir skaitmenines) kasmet iki kovo 1 d. viešai skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje;

VI. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKA

16. Vadovėlių, jų komplektų dalių ir mokymo priemonių užsakymas ir įsigijimas:

16.1. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti;

16.2. be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš Savivaldybės, valstybės biudžetų ir kitų gimnazijos teisėtai įgytų lėšų;

16.3. užsakant vadovėlius bei spausdintas mokymo priemones bibliotekininkas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje dalykų metodikos grupės informuoja apie užsakymo galimybes ir terminus;

16.4. iki kiekvienų metų balandžio 15 d. metodikos grupių pirmininkai metodinėse grupėse aptaria vadovėlių ir spausdintų mokymo priemonių poreikį, paruošia sąrašus vadovėlių ir spausdintų mokymų priemonių, iš kurių pageidauja dirbti kitais mokslo metais, ir protokolų kopijas pateikia bibliotekininkui.

16.5. iki kiekvienų metų balandžio 15 d. metodikos grupių pirmininkai metodinėse grupėse aptaria tiesiogiai mokymui(si) naudojamų suskaitmenintų ar skaitmeninių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos poreikį, paruošia sąrašus ir protokolų kopijas pateikia direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

16.6. bibliotekininkas išanalizuoja vadovėlių ir spausdintų mokymo priemonių poreikį, numato galimybes įsigyti planuojamus vadovėlius ir jas pristato Gimnazijos direktoriui;

16.6. užsakant vadovėlius atsižvelgiama į šiuos kriterijus:

16.6.1. vadovėlių reikia dėl padidėjusio mokinių skaičiaus;

16.6.2. vadovėliai nebeatitinka bendrųjų ugdymo programų reikalavimų;

16.6.3. didelis esamų vadovėlių skaičius netinkamas naudoti dėl nusidėvėjimo.

16.7. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams išanalizuoja tiesiogiai mokymui(si) naudojamų suskaitmenintų ar skaitmeninių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos poreikį, numato galimybes įsigyti planuojamas mokymo priemones ir jas pristato Gimnazijos direktoriui;

16.8. Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais, suskaitmenintais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

16.9. Gimnazijos direktorius sudaro sutartis su leidyklomis. Sutartys registruojamos;

16.10. užsakytus ir apmokėtus vadovėlius pristato tiekėjas arba atsiveža pati gimnazija (pagal sutartį);

16.11. Už vadovėlių ir mokymo priemonių koordinavimą atsakingas Gimnazijos direktorius.

17. Vadovėlių, jų komplektų dalių išdavimas ir priėmimas:

17.1. vadovėliai ir spausdintos mokymo priemonės saugomos, tvarkomos ir išduodamos gimnazijos bibliotekoje;

17.2. anglų kalbos ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai;

17.3. esant techninėms galimybėms vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimas ir priėmimas gali būti registruojamas elektroninėmis priemonėmis;

17.4. asmuo, pametęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo nupirkti analogišką vadovėlį, esantį prekyboje arba pakeisti alternatyviu. Sugadintą vadovėlį įvertina jį išdavęs mokytojas arba bibliotekininkas;

17.5. moksleivis, palikdamas mokyklą, privalo gražinti vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones bibliotekai arba jas išdavusiems mokytojams. Mokinys, paėmęs iš bibliotekos atsiskaitymo lapelį, privalo gauti atsiskaitymą patvirtinančius mokytojų, klasės vadovo bei bibliotekos darbuotojo parašus ir pristatyti minėtą lapelį į raštinę;

17.6. moksleiviams ir mokytojams vadovėliai ar mokymo priemonės išduodami vieneriems mokslo metams. Esant galimybei gražinimo terminas gali būti pratęstas.

PRADINIŲ KLASIŲ MOKINIAMS IR DALYKŲ MOKYTOJAMS

17.7. mokslo metų pradžioje bibliotekininkai vadovėlius išduoda pradinių klasių vadovams bei dalykų mokytojams. Išdavimas registruojamas elektroninėmis priemonėmis. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo;

17.8. pradinių klasių vadovai vadovėlius išdalina mokiniams;

17.9. dalykų mokytojai vadovėlius moksleiviams išduoda pasirašytinai. Vadovėlių apskaitos lapą su mokinių parašais saugo dalyko mokytojas;

17.10. moksleiviai vadovėlių paskutiniame lape (vadovėlio kortelėje) įrašo savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus. Įrašai daromi tik rašymo priemonėmis. Vadovėlius privaloma aplenksti jiems skirtais aplankalais. Priežiūra ir kontrolė skiriama vadovėlius išdalinusiam mokytojui;

17.11. pasibaigus mokslo metams moksleiviai sutvarkytus vadovėlius grąžina pradinių klasių vadovams bei dalykų mokytojams;

17.12. pradinių klasių vadovai ir dalykų mokytojai, patikrinę vadovėlius, grąžina juos tvarkingus bibliotekos darbuotojams;

17.13. grąžinamų vadovėlių skaičius turi sutapti su išduotų mokslo metų eigoje vadovėlių skaičiumi. Pavieniai vadovėliai nepriimami;

17.14. mokytojai, išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui arba bibliotekos darbuotojams. Išvykdami iš gimnazijos privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

5 – 8 IR I-IV GIMNAZINIŲ KLASIŲ MOKINIAMS

17.15. mokslo metų pradžioje bibliotekininkas išduoda pirmąsias ir antrąsias vadovėlių dalis 5 – 8 klasių ir I – IV gimnazinių klasių moksleiviams. Išdavimas registruojamas vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapuose. *Už vadovėlius pasirašytinai atsako juos paėmęs asmuo;*

17.16. užsienio kalbų vadovėliai mokiniams išduodami pagal dalyko mokytojo iš anksto pateiktą mokinių sąrašą. Išduoti vadovėliai fiksuojami mokinio vadovėlių išdavimo – grąžinimo lape;

17.17. moksleiviai vadovėlių paskutiniame lape (vadovėlio kortelėje) įrašo savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus. Įrašai daromi tik rašymo priemonėmis. Vadovėlius privaloma aplenksti jiems skirtais aplankalais;

17.18. mokslo metų pabaigoje moksleiviai pagal suderintą grafiką tvarkingus vadovėlius grąžina į vadovėlių saugyklą;

17.19. moksleiviams, negrąžinusiems bent vieno vadovėlio ar kito bibliotekos leidinio, kitais mokslo metais to dalyko vadovėliai neišduodami tol, kol jis neatsiskaito su biblioteka;

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

17.21. moksleiviai, turintys papildomus vasaros darbus, reikalingus vadovėlius gauna iš bibliotekininko. Vadovėliai, išduoti vasaros darbams, į biblioteką grąžinami iki rugpjūčio 31 d.;

17.22. bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais 1-8 ir I-II gimnazinių klasių mokiniai aprūpinami nemokamai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Šio aprašo nuostatos privalomos visiems Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos bendruomenės nariams.

19. Šios tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos direktorius.
