

**ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS,
JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS BEI KITOMIS MOKYMO PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

2022-2023 mokslo metai

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos (toliau – Mokyklos) aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašą, patvirtintą LR ŠMM 2019-06-26 įsak. Nr. V- 755 (LR ŠMM 2022-05-25 įsak.Nr. V-836 red).
2. Šis aprašas reglamentuoja Mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

3. Mokykla už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, gali įsigyti vadovėlius skirtus pradinio ir pagrindinio ugdymo programas besimokančiam mokiniui, vadovėlius papildančias, specialiąsias mokymo priemones ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą:
 - 3.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;
 - 3.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
 - 3.3. ugdymo procesui reikalingą mokslinę, grožinę, metodinę literatūrą;
 - 3.4. specialiąsias mokymo priemones (vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės, grožinę ir metodinę literatūrą);
 - 3.5. specialiąsias priemones mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 3.6. reikalingas ugdymui knygas mokytojams.
4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš labdaros ir paramos fondų bei kitų teisėtai sukauptų lėšų.
5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės biudžeto ir rėmėjų lėšų.
6. Kiekvienas mokinys, besimokantis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, aprūpinamas mokomųjų dalykų vadovėliais.
7. Už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą atsakingas Mokyklos bibliotekininkas.
8. Prieš užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones, bibliotekininkas kalendorinių metų pradžioje informuoja dalykų metodines grupes apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis) ir terminus.
9. Dalykų metodinėse grupėse aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis.
10. Per nurodytą terminą metodinių grupių pirmininkai bibliotekininkui pateikia pageidaujamų užsakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą.
11. Bibliotekininkas pagal dalykų metodinių grupių paraiškas dėl norimų įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių, parengia užsakymo projektą. Rengiant projektą laikomasi eiliškumo:
 - 11.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių skaičiaus;
 - 11.2. vadovėliai, kurie turi būti pakeisti, nes netinka atskiro dalyko programos įgyvendinimui;

- 11.3. vadovėliai, kurių trūks ateinantiems mokslo metams, nes dalis jų fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti.
12. Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo už mokymo lėšas bei teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą.
13. Bibliotekininkas pagal galiojančių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašus pateikia leidėjams/tiekėjams užsakymus, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras per Mokyklos administratorių perduoda Centralizuotai buhalterijai apmokėti.

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

14. Vadovėliai sudaro savarankišką Mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.
15. Mokyklinių vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į tinkamą naudoti „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus“ DB.
16. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:
- 16.1. naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (SF, lydraštį, aktą ar pan.);
- 16.2. gauti vadovėliai antspauduojami Mokyklos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape;
- 16.3. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai perduodami dalykų mokytojams, kurie išdalija juos mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka; bibliotekininkas patikrina surinktų vadovėlių būklę ir grąžina į biblioteką.
17. Mokyklos vadovėliai tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašu“ (LR ŠMM 2022-05-25 įsak. Nr. V-836 red.)
18. Mokyklos vadovėlių fondo apskaita:
- 18.1. vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;
- 18.2. Mokykloje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita, fiksuojama visuminės apskaitos, kiekvieno dalyko vadovėlio apskaitos bei vadovėlių išdavimo-grąžinimo dokumentuose;
- 18.3. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;
- 18.4. individuali vadovėlių apskaita vykdoma dalyko vadovėlio apskaitos kortelėje, kurioje nurodoma, nuo kurių metų tinka vadovėlis, jo leidybiniai duomenys (autorius, pavadinimas, klasė), leidimo metai, gautų vadovėlių kiekis, vieno egzemplioriaus kaina, nurašytų ir turimų vadovėlių kiekis; kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal klases;
- 18.5. vadovėliai mokslo metų pradžioje arba jų eigoje perduodami dalykų mokytojams pagal priėmimo-perdavimo aktą, kurį pasirašo asmuo, priimančias vadovėlius savo žinion;
- 18.6. dalykų mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams, mokslo metų pabaigoje juos surenka ir grąžina bibliotekai, grąžinimas žymimas priėmimo-perdavimo akte.
19. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina dalyko mokytojas arba bibliotekininkas.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS

20. Mokiniui perėjus mokytis į kitą mokyklą, vadovėliai ir mokymo priemonės lieka Mokykloje.
21. Neturint galimybės per mokslo metus atvykusį mokinį aprūpinti vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jie gali būti skolinami iš kitos mokyklos, pasirašant vadovėlių panaudos sutartį, kurioje nustatoma skolintų vadovėlių naudojimo ir grąžinimo tvarka.
22. Vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.

V. ATSAKOMYBĖ

23. Už Mokyklos bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsakingas bibliotekininkas.
24. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, atsako juos paėmę mokytojai.
25. Mokiniai, gavę vadovėlius, yra atsakingi už jų saugojimą ir tinkamą priežiūrą. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.
26. Baigiantis mokslo metams mokinys kiekvieną gautą Mokyklos vadovėlį grąžina atitinkamo dalyko mokytojui.
27. Mokinys, praradęs arba nepataisomai suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba kitu lygiaverčiu vadovėliu.
28. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones finansiškai atsiskaito tėvai (globėjai): nuperka naują vadovėlį vietoje pamesto/sugadinto arba įneša į Mokyklos kasą vadovėlio kainą atitinkančią sumą Eu.
29. Pabaigęs Mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi joje, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka pagal atsiskaitymo tvarką (Atsiskaitymo lapelis).
30. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius ir mokymo priemones atsiskaito su Mokyklos biblioteka. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių, kitų knygų ir mokymo priemonių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

VI. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

32. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai nusidėvi, neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį. Vadovėlių, knygų ir mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami Mokyklos administracijai ir buhalterijai.
33. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis, suma. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti kabinetuose. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta“.
34. Mokyklos ūkio skyriaus vedėjas organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

Mokyklos bibliotekos darbuotoja

Rasa Jasmontienė