

PATVIRTINTA  
Rietavo sav. Tverų gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. balandžio 15 d.  
įsakymu Nr. V-54

## RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rietavo sav. Tverų gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas (toliau aprašas) nustato vadovėlių ir mokymosi priemonių įsigijimą, apskaitą, išdavimą ir atsiskaitymo tvarką.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2019 m. liepos 26 d. Nr. V-755 „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“, nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių užsakymą ir įsigijimą, vadovėlių fondo apskaitą, tvarkymą, išdavimą ir saugojimą.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis)** – mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis.

**Leidėjas/teikėjas** – autorius, autorių grupė, leidykla ar kitas juridinis asmuo, susijęs su vadovėlių ir mokymo priemonių rengimu, leidyba ir platinimu.

**Mokymo priemonės** – vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, kompiuterinės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Mokytojo knyga** – mokytojui skirta metodinė priemonė.

**Priešmokyklinio ugdymo priemonės** – literatūra, žaislai, daiktai ir medžiagos.

**Specialiosios mokymo priemonės** – vaizdinės, techninės, demonstracinės, kompiuterinės priemonės, žaislai, daiktai, medžiagos, literatūra ir pratimų sąsiuviniai.

**Ugdymo procesui reikalinga literatūra** – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė.

**Daiktai, medžiagos ir įranga** – dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingos darbo, kūrybos, informacinės ir vaizdinės priemonės.

**Galiojančių vadovėlių sąrašas** – patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių sąrašas.

**Galiojančių mokomųjų kompiuterinių priemonių sąrašas** – mokomųjų kompiuterinių priemonių (toliau – MKP), turinčių patvirtinimo žymą, sąrašas.

**Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė** – duomenų bazė, kurioje dedama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

### II SKYRIUS APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR KITOMIS MOKYMO PRIEMONĖMIS

4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje) ir mokymo priemonių. Taip pat galima įsigyti:

4.1. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytį;

4.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;

4.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

4.4. mokytojo knygų;

4.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

4.6. skaitmeninių mokymo priemonių;

4.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

5. Vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti įsigijamos papildomai iš savivaldybės ir valstybės biudžetų skiriamų lėšų.

6. Dalykų metodinių grupių susirinkimuose kiekvienais metais aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių kiekvienais metais poreikis siekiant išlaikyti vadovėlių tęstinumą, aptiriamas reikalingų vadovėlių kiekis, rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių ir mokymo priemonių sąrašai.

7. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į gimnazijos galimybes, turimas lėšas, turimų vadovėlių fondą, sudaro reikalingų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą. Metodinės grupės pirmininkai bibliotekininkui raštu pateikia motyvuotą reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių paraišką iki kiekvienų metų gegužės 1 d. (arba kitos gimnazijos bibliotekininko paskirtos dienos).

8. Bibliotekininkas sudaro užsakomų vadovėlių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

8.1. padidėjęs mokinių skaičius klasėse;

8.2. išlaikytas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases;

8.3. vadovėlio atitikimas Bendrųjų programų reikalavimus;

8.4. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas (4 metai).

9. Bibliotekininkas užsakomų vadovėlių sąrašą teikia svarstyti ir suderinti Gimnazijos tarybai. Gimnazijos taryba aptaria ir nutartį užprotokoluoja.

10. Bibliotekininkas su Gimnazijos taryba suderintą užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių projektą pateikia gimnazijos vadovui.

### **III SKYRIUS GIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI**

11. Gimnazijos vadovas, suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimus:

11.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

11.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

11.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

12. Vadovėlių užsakymą vykdo bibliotekininkas, vadovaujantis Gimnazijos taryboje suderintu sąrašu.

13. Gimnazijos vadovas, metams pasibaigus, įpareigoja bibliotekininką iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikti informaciją, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus ir informaciją paskelbia gimnazijos interneto tinklalapyje.

### **IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ FONDO APSKAITA, IŠDAVIMAS IR GRAŽINIMAS**

14. Gimnazijos vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

15. Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.).

16. Gimnazija turi teisę per 10 darbo dienų nuo vadovėlių gavimo dienos gražinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos, brokuotus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per 10 darbo dienų nuo gražintų egzempliorių gražinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę.

17. Visi gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje.

18. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

19. Visi 5–IV kl. vadovėliai prieš mokslo metų pradžią pagal vadovėlių išdavimo grafiką išduodami individualiai kiekvienam mokiniui. Mokinys apie gautus vadovėlius patvirtina parašu. Vadovėlius gali pasiimti tik pats mokinys, tėvai arba mokinį globojantys asmenys.

20. 1–4 kl. vadovėliai išduodami klasių mokytojams, kurie juos išdalina mokiniams.

21. Baigiantis mokslo metams, 5–IV kl. mokiniai patikrina turimų vadovėlių būklę, juos sutvarko (ištrina, suklijuoja) ir gražina pagal grafiką į biblioteką. Bibliotekininkas vadovėlio gražinimą patvirtina parašu.

22. Baigiantis mokslo metams 1–4 kl. mokiniai patikrina turimų vadovėlių būklę, juos sutvarko (ištrina, suklijuoja) ir gražina klasių mokytojams, kurie pristato į biblioteką pagal grafiką. Pradinių klasių mokytojai prieš gražindami įsitikina, ar vadovėliai yra tvarkingi.

23. Visi vadovėliai saugomi lentynose atskiroje patalpoje.

24. Mokiniui, išvykstančiam į kitą mokyklą, vadovėliai neperduodami.

25. Laikiniai nenaudojamus vadovėlius gimnazija gali skolinti kitoms mokykloms vieneriems mokslo metams.

## **V SKYRIUS MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS**

26. Vadovėlius papildančius mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines ir specialiąsias mokymo priemones užsako bibliotekininkas.

27. Gautų mokymo priemonių važtaraščiai saugomi. Įtraukus mokymo priemones į registrą jiems suteikiamas numeris, kuris yra užrašomas ant mokymo priemonės ir užantspauduojamas.

28. Gautos mokymo priemonės yra išdalinamos mokytojams, tuo pačiu jos įtraukiamos į kiekvieno mokytojo „Mokymo priemonių perdavimo-priėmimo aktą“.

29. Tarpusavyje mokytojams keičiantis mokymosi priemonėmis „Mokymo priemonių perdavimo-priėmimo akte“ pažymima kada ir kokiam mokytojui buvo perduota, o gavęs mokytojas įsitraukia į savo sąrašą.

## **VI SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS**

30. Nenaudotini, nusidėvėję, netinkami arba pasenę savo turiniu vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi.

31. Netinkamus naudoti, pamestus vadovėlius ir mokymo priemones teisės aktų nustatyta tvarka nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie nurašymo akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami jų duomenys: autorius, pavadinimas, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir bendra suma.

32. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui organizuoja nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir mokymo priemonių atidavimą antrines žaliavas superkančioms įmonėms.

## **VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

33. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas bibliotekininkas.

34. Už vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ir specialiųjų mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas bibliotekininkas.

35. Mokytojas atsako už gautas mokymo priemones ir kabinete esančią įrangą.

36. Už vadovėlius, išduotus visiems mokslo metams, atsako juos paėmęs mokinys ar mokytojas.

37. Mokinys gavęs vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią kortelę, parašyti savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus, įsivertinti būklę ir apsilenkti. Jei vadovėlyje kortelės nėra, tai duomenys pildomi vadovėlio paskutiniuose lapuose, tuščioje vietoje.

38. Vartotojams draudžiama vadovėlyje rašyti (išskyrus 48 punkte nurodytus įrašus), piešti pieštuku, tušinuku ar kita rašymo priemone ir atlikti kitus vadovėlio gadinimo veiksmus.

39. Už pamestą ar sugadintą vadovėlių mokytojas, mokinys ar jo tėvai (globėjai) atsiskaito su gimnazija, nupirkdami tokį patį (arba kitą gimnazijai reikalingą, ne mažesnės vertės) vadovėlių arba atlygina žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Mokinys baigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi privalo atsiskaityti su biblioteka.

41. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones gražina bibliotekai.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Rietavo sav. Tverų gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal gimnazijos poreikius, keičiantis teisės aktams.

---