

PATVIRTINTA

Skuodo r. Barstyčių pagrindinės mokyklos  
l.e.p. direktoriaus 2017 m. rugsėjo 06 d.  
įsakymu Nr. V1-34

## SKUODO RAJONO BARSTYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo r. Barstyčių pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis- spaudiniais (vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knygos, ugdymo procesui reikalinga literatūra, skaitmeninės mokymo priemonės ir panašiai) (toliau – mokymo priemonės) tvarkos aprašas (toliau – aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo“, nustato mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą mokiniams ir mokytojams

2. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtintu „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašu.“.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis** – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) mokymo(si) šaltinis konkrečios klasės (klasių, amžiaus grupės, mokymosi pakopos) mokiniams, vadovėlių gali sudaryti kelios jo dalys.

**Vadovėlio komplektas** – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

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

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

**Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės.

### II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ POREIKIO NUSTATYMAS

4. Informacija apie vadovėlius ar vadovėlių komplektus teikiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius ar vadovėlių komplektus, adresu: [www.sac.smm.lt](http://www.sac.smm.lt), [www.smm.lt/ugdymas/bendrasis/aprupinimas.htm](http://www.smm.lt/ugdymas/bendrasis/aprupinimas.htm), leidyklų atsiųstuose komerciniuose pasiūlymuose, leidyklų interneto svetainėse.

5. Mokyklos ekonomistas informuoja bibliotekos vedėją apie gautas mokinio krepšelio lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

5.1. vadovėlių, esančių Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje;

5.2. ekspertų komisijos rekomenduotų užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

5.3. specialiųjų mokymo priemonių;

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

- 5.5. mokytojo knygų;
- 5.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 5.7. skaitmeninių mokymo priemonių;
- 5.8. daiktų, medžiagų (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių) ir įrangos (mokinio darbo vietai įrengti);
- 5.9. mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų.
5. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų, rėmėjų lėšų.
6. . Anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai.
7. Bibliotekos vedėjas kovo mėnesį informuoja mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus apie vadovėlių fondo būklę ir turimas lėšas, supažindina su leidyklų atsiųstais komerciniais pasiūlymais,
8. Mokytojai, susipažinę su savo dėstomo dalyko vadovėlių ir mokymo priemonių pasiūla, metodinėse grupėse aptaria vadovėlių poreikį ir iki einamųjų metų balandžio 1 d. raštu pateikia pageidavimus bibliotekos vedėjai.
9. Bibliotekos vedėjas sudaro užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pagal šiuos prioritetus:
  - 9.1. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;
  - 9.2. išlaikant tęstinumo principą;
  - 9.3. atitikimas Bendrųjų programų reikalavimams;
  - 9.4. kurių reikės dėl padidėjusio mokinių skaičiaus.
10. Bibliotekos vedėjas užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą suderina su mokyklos direktoriumi.
11. Mokyklos direktorius tvirtina reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.

### **III. VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS**

12. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą vykdo bibliotekos vedėjas, vadovaudamasi su mokyklos direktoriumi suderintu sąrašu
13. Vadovaudamasi sąrašu bibliotekos vedėjas užpildo blanką pirminiam užsakymui. Esant lėšų trūkumui mokyklos direktorius pateikia informaciją vedėjui apie mokyklos galimybes vadovėlių pirkimui panaudoti papildomas lėšas.
14. Iki einamųjų metų balandžio 10 d. bibliotekos vedėjas informuoja mokytojus apie vadovėlių užsakymo galimybes. Esant reikalui, direktijos posėdyje gali būti koreguojamas užsakomų vadovėlių sąrašas.
15. Pa tvirtintą sąrašą bibliotekos vedėjas pateikia Skuodo r. centrinės bibliotekos komplektavimo skyriaus atsakingam darbuotojui iki einamųjų metų balandžio 15 d
- 16.. Pirminis vadovėlių pirkimas vykdomas viešųjų pirkimų būdu, kuriuos organizuoja Skuodo r. centrinė biblioteka..
17. Esant poreikiui, antrinį vadovėlių pirkimą mokykla vykdo savarankiškai.
18. Vadovėlius tiekėjai pristato į mokyklą.

### **III. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS**

19. Visi vadovėliai saugomi mokyklos bibliotekoje.
20. Mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:
  - 20.1. jų skaičius pasibaigus mokslo metams sutikrinamas su vadovėlių išdavimo – gražinimo lapais;

20.2. dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito tik suderinę su bibliotekininke.

20.3. vadovėlių išdavimo – gražinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.

21. Vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

22. Vadovėliai, vadovėlių dalys mokslo metų pradžioje ar per mokslo metus perduodami:

22.1 I, II, III ir IV klasių vadovams arba dalykų mokytojams

22.2. V-X klasių ir Ylakių gimnazijos Barstyčių skyriaus 3 ir 4 gimnazijos klasių dalykų mokytojams individualiai, pasirašant vadovėlių išdavimo – gražinimo lapą.

23. Vadovėlius, vadovėlių dalis per mokslo metus ar jų gale mokytojai individualiai gražina į biblioteką.

24. Išeidami iš darbo, mokytojai perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui.

25. Mokiniams pereinant iš vienos mokyklos į kitą, mokyklų vadovų tarpusavio susitarimu, vadovėliai gali būti paskolinami, bet ne ilgiau kaip iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

26. Mokymo priemonės – spaudiniai (vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knygos, ugdymo procesui reikalinga literatūra, skaitmeninės mokymo priemonės ir panašiai) apskaitomos mokyklos bibliotekoje.

27. Mokymo priemonės išduodamos mokytojams pasirašytinai vieneriems mokslo metams.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

28. Už vadovėlių ir mokymo priemonių (vadovėlių papildančių mokymo priemonių, mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių mokymo priemonių ir panašiai) fondo komplektavimą, tvarkymą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingas mokyklos bibliotekos vedėjas.

29. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus mokytojams ar mokiniams, atsako juos paėmęs asmuo.

30. Mokyklos darbuotojas ar mokinys sugadinęs arba praradęs jam patikėtą vadovėlį, mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba atlyginti pinigėmis lėšomis mokyklos nustatyta tvarka.

31. Mokinys baigęs mokyklą ar pereidamas į kitą mokyklą, gautus vadovėlius privalo gražinti bibliotekai.

33. Mokytojas išvykstantis iš darbo, privalo atsiskaityti už gautus vadovėlius bei mokymo priemones.

34. Neatsiskaičiusiam su biblioteka ir išvykstančiam darbuotojui vadovėlių ar kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

---