

PATVIRTINTA  
Alytaus Piliakalnio progimnazijos direktoriaus  
2018 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymas Nr. 05-25

## **ALYTAUS PILIAKALNIO PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 „Dėl švietimo aprūpinimo standartų patvirtinimo“, sudarytas Alytaus Piliakalnio progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, tvarkos aprašas.

### **II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS**

2. Lėšos bendrojo ugdymo dalykų vadovėliams (toliau – vadovėlis), jų komplektų dalims, vadovėlių papildančioms mokymo priemonėms, specialiosioms mokymo priemonėms ir literatūrai skiriamos iš valstybės biudžeto kaip tikslinė dotacija (mokinio krepšelis) ir naudojamos pagal įstaigos vadovo patvirtintą programų sąmatą. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

3. Vadovėlius galima įsigyti pagal Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir kitų ugdymo priemonių duomenų bazėje pateiktą sąrašą, pagal leidyklų pasiūlymus (<http://vadoveliai.emokykla.lt/>).

4. Mokymo priemonės galima įsigyti pagal Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir kitų ugdymo priemonių duomenų bazėje pateiktą sąrašą (priedai prie vadovėlių), pagal leidyklų pasiūlymus.

5. Už lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

5.1. bendrojo ugdymo vadovėlius.

5.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius).

5.3. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, vaizdinės priemonės, kompiuterius, kompiuterių įrangą, žaislus ir kita).

5.4. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą ir pratybų sąsiuvinius).

5.5. ikimokyklinio ugdymo priemones.

5.6. mokytojo knygas.

5.7. ugdymo procesui reikalingą literatūrą (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, jaunimo, klasikinė, metodinė literatūra, kultūros, švietėjiški ir mokslo populiarinimo periodiniai leidiniai).

5.8. skaitmenines mokymo priemones.

5.9. mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingus baldus ir laboratorinius baldus.

6. Balandžio mėn. pabaigoje, gegužės pradžioje, gavus leidyklų pasiūlymus, dalykų mokytojams išdalunami vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo lapai, kuriuose mokytojai įrašo savo pageidavimus (*priedas Nr.1*)

7. Galimų įsigyti vadovėlių užsakymus derinti su dalykų mokytojais ir, jeigu reikia, prioritetus aptarti su progimnazijos Metodine taryba arba Pedagogų tarybos posėdyje.

8. Užsakomi vadovėliai ir mokymo priemonės pagal mokytojų pageidavimus.

9. Mokiniai, besimokantys pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas vadovėliais naudojami nemokamai.

10. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius palankias progimnazijai sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos. Vadovėliai ir jų komplektų dalys, mokymo priemonės leidyklų pristatomos į mokyklą.

### III SKYRIUS VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

11. Gaunami vadovėliai priimami pagal lydimąjį dokumentą.

12. Nauji vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu. Jeigu nėra 17 puslapio, spaudas dedamas 9, jei nėra 9 puslapio – 5 puslapyje.

13. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje 1-8 klasių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie užpildo Vadovėlių išdavimo – gražinimo lapą (*priedas Nr.2*).

14. Mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę ir gražina į vadovėlių saugyklą arba palieka dalyko kabinete, prieš tai suderinę su bibliotekininke. Mokinys, gavęs vadovėlį, paskutiniame jo lape užrašo savo vardą ir pavardę, mokslo metus ir už tą vadovėlį atsako.

15. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, įrašant į kiekvieno mokytojo sąrašus.

16. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai – Visuminė vadovėlių apskaitos knyga, Vadovėlių apskaitos kortelės, Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai.

17. Vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.) Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti kaltininko atlyginta pinigais arba kitu nauju vadovėliu.

18. Mokiniui pereinant iš vienos mokyklos į kitą, jei trūksta vadovėlių (arba jų komplektų dalių), mokyklos administracija apie tai informuoja mokyklą iš kurios mokinys atvyko. Perduodant trūkstamus vadovėlius (ir jų komplektų dalis), mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pasirašo vadovėlių (ar jų komplektų dalių) skolinimo aktą.

### IV SKYRIUS MOKYMO, PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO, SPECIALIŲJŲ, KOMPIUTERINIŲ MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

19. Gautos mokymo, priešmokyklinio ugdymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

20. Vedami apskaitos dokumentai – Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga, Bibliotekos inventorinė knyga. Mokymo priemonės antspauduojamos, užpajamuojamos, suteikiant inventorinį numerį. Biblioteka naudoja Mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS), kur suvedamos visos naujai gautos ir inventorintos mokymo priemonės.

21. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams išrašant į skaitytojo formuliara.

22. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

## V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako bibliotekininkas.

24. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.

25. Už mokymo priemones atsako dalyko mokytojai pasirašydami skaitytojo formuliare.

26. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu.

27. Mokinys arba mokytojas, praradęs arba sugadinęs mokymo priemones, privalo jas pakeisti naujomis arba pripažintomis lygiavertėmis.

28. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

29. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kurį užpildęs atneša į biblioteką (*priedas Nr. 3*).

30. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, atsiskaito su biblioteka: vadovėlius ir mokymo priemones priduoda bibliotekininkui. Bibliotekininkas pasirašo Mokytojo atsiskaitymo lapelyje.

---