

## NERINGOS GIMNAZIJA

### APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustatyta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. ISAK-V-2310 įsakymu dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jai tvarkos aprašu, Neringos savivaldybės tarybos 2015 m. gegužės 21 d. sprendimu Nr. T1-94 „Dėl Neringos vidurinės mokyklos tipo, pavadinimo pakeitimo ir Neringos gimnazijos nuostatų tvirtinimo“.

2. Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, vadovėlių komplektų dalių, mokymo ir specialiųjų mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, kompiuterinių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos užsakymą, įsigijimą, išdavimą, apskaitą, atsakomybę ir atsiskaitymo tvarką.

#### II. TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

**Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

**Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

**Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas)** – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

**Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas)** – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

**Vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

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

**Vadovėlio (vadovėlio komplekto) rankraštis** – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas. Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### III. BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO, ĮSIGIJIMO IR IŠDAVIMO TVARKA

#### 1. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS

- 1.1. Su Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu „Galiojančių vadovėlių sąrašu“ DB mokyklos bibliotekininkė supažindina mokyklos mokytojus.
- 1.2. Mokytojai, vadovaudamiesi vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašais, iki numatytos datos pateikia pageidavimus gimnazijos bibliotekininkei, atsakingai už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo organizavimą.
- 1.3. Bibliotekininkė parengia pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir pateikia gimnazijos direktoriui tvirtinti.
- 1.4. Patvirtinti užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašai pateikiami specialistui, atsakingam už viešuosius pirkimus, kuris atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių kainų ir rinkos analizę ir sutvarko viešųjų pirkimų dokumentus.
- 1.5. Bibliotekininkė pateikia leidėjams/tiekėjams užsakymus, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atiduoda vyr. finansininkui.
- 1.6. Už įsigytų vadovėlių bei mokymo priemonių pristatymą atsakingas mokyklos direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams.
- 1.7. Mokinio krepšelio lėšos, skirtos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, turi būti panaudotos iki kalendorinių metų pabaigos.

#### 2. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

2.1. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

- 2.1.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių sąraše;
  - 2.1.2. tarptautinio bakalaureato vadovėlių;
  - 2.1.3. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše;
  - 2.1.4. priešmokyklinio ugdymo priemonių, įrašytų priešmokyklinių mokymo priemonių sąraše;
  - 2.1.5. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinį);
  - 2.1.6. mokytojo knygų;
  - 2.1.7. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
  - 2.1.8. kompiuterinių mokomųjų priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokomųjų priemonių sąraše;
  - 2.1.9. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių);
  - 2.1.10. įstaigos, vykdančios ikimokyklinio ugdymo programą, priemonių, kurios ikimokyklinio ugdymo programoje numatytos kaip ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos priemonės.
  - 2.1.11. pratybų sąsiuvinį specialiųjų poreikių mokiniams.
- 2.2. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.
- 2.3. Vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos rėmėjų, fondų lėšos, bei kitos papildomos, teisėtai gautos lėšos;

2.4. Mokyklos vadovas nustato pratybų sąsiuvinių įsigijimo lėšas ir būdus (Priedas Nr. 1).

### 3. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS

1. Mokslo metų pradžioje vadovėliai, skirti 1-4 klasių moksleiviams, išduodami klasių auklėtojams, o vadovėliai, skirti 5-12 klasių moksleiviams, išduodami dalyko mokytojams.
2. Mokytojai už paimtus vadovėlius pasirašo „Vadovėlių išdavimo – gražinimo lape“.
3. Mokiniai, gavę vadovėlius iš mokytojų, tai patvirtina parašu Forma Nr.1 (Priedas Nr. 2).
4. Dalyko mokytojai, surinkę vadovėlius iš moksleivių, vadovėlio gražinimą patvirtina parašu.
5. Mokytojams gražinus vadovėlius į biblioteką, vadovėlių gražinimą bibliotekininkė patvirtina parašu „Vadovėlių išdavimo - gražinimo lape“.
6. Mokinį, atvykusį mokslo metų eigoje, reikalingais vadovėliais aprūpina dalykų mokytojai, kreipdamiesi į bibliotekininkę.
7. Mokymo priemonės mokytojams išduodamos individualiai, įrašant į skaitytojo formuliaraž.
8. Mokymo priemonės, skirtos mokiniams, išduodamos mokytojams, įrašant į skaitytojo formuliaraž arba išduodamos individualiai mokiniui, įrašant į mokinio skaitytojo formuliaraž.

### IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS, APSKAITA IR PERSKIRSTYMAS

1. Gimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.
2. Mokyklinių vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į tinkamų naudoti „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus“ DB.
3. Vadovėliai gimnazijoje tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062.
4. Už vadovėlių fondo apskaitą, tvarkymą, išdavimą dalykų mokytojams atsakinga mokyklos bibliotekininkė.
5. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:
  - 5.1. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.) ir įtraukiami į apskaitą, originalūs lydimieji dokumentai atiduodami mokyklos buhalterijai, o kopijos lieka mokyklos bibliotekoje;
  - 5.2. Jeigu vadovėlių ar mokymo priemonių siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais, pakeisti dokumentai, tai per 3 darbo dienas informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris ištaiso minėtus trūkumus.
  - 5.3. visi gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;
  - 5.4. vadovėliams saugoti gimnazijoje turi būti atskira patalpa;
6. Vadovėlių fondo apskaita:
  - 6.1. vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakeitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;
  - 6.2. gimnazijoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra šie: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapas“;
  - 6.3. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;
  - 6.4. individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje“. Apskaitoma grupiniu būdu, t.y. vieno pavadinimo vadovėliui pildoma viena kortelė. Joje nurodoma, nuo kurių

metų tinka vadovėlis, jo leidybiniai duomenys (autorius, pavadinimas, klasė), leidimo metai, gautų vadovėlių kiekis ir vieno egzemplioriaus kaina, nurašytų ir turimų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal klases.

7. Vadovėlių ir mokymo priemonių perskirstymas:

7.1. mokiniams pereinant mokytis iš gimnazijos į kitą mokyklą, jiems skirti ar jau užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės lieka gimnazijoje;

7.2. neturint galimybės per mokslo metus atvykusį mokinį aprūpinti vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jie gali būti skolinami iš mokyklos, kurioje mokėsi mokinys. Vykdamas vadovėlių mainus tarp švietimo įstaigų vieneriems mokslo metams pasirašoma vadovėlių panaudos sutartis, kurioje nustatoma vadovėlių naudojimo ir grąžinimo tvarka;

7.3. reorganizuojant ar likviduojant gimnaziją vadovėliai ir mokymo priemonės perduodami kitoms mokykloms pagal patvirtintas mokyklos reorganizavimo sąlygas;

7.4. vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.

## V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITYMO TVARKA

Vadovaujantis Neringos gimnazijos Vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų 2014-01-21 įsakymu Nr. 5V-111a, XVI skyriaus 113 punktu bei XVIII skyriaus 122.6 ir 122.9 punktais, numatoma mokinių ir gimnazijos darbuotojų atsakomybė už prarastus ar sugadintus bibliotekos fondo dokumentus: vadovėlius, knygas, mokymo priemones:

1. Už išduotus vadovėlius mokiniams atsako juos išdavęs dalyko mokytojas.
2. Dalykų mokytojai, pasibaigus mokslo metams, privalo grąžinti į biblioteką naudotus vadovėlius ir tuo pačiu suderinti dėl kabinetuose saugomų vadovėlių.
3. Mokytojas išeidamas iš mokyklos ar perduodamas klasei kitam mokytojui mokslo metų eigoje, kartu su nauju mokytoju, kreipiasi į bibliotekininką dėl vadovėlių perrašymo kitam mokytojui.
4. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaito su gimnazijos biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjai su bibliotekos vedėjos parašu bei antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių, kitų knygų ir mokymo priemonių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.
5. Mokytojai, paėmę mokymo priemones į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.
6. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo aplenkti ir užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę apie vadovėlio būklę.
7. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka pagal atsiskaitymo tvarką. Pildomas Atsiskaitymo lapelis (Priedas Nr. 3). Atsiskaitymo lapelį su mokytoju ir bibliotekininkės parašu bei bibliotekos antspaudu pristato klasių vadovams.
8. Mokinys, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, privalo nupirkti tokį patį ar kitą mokyklai reikalingą vadovėlį.
9. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.
10. Asmens dokumentai išeinantiems iš mokyklos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai asmuo į raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapą su bibliotekininkės parašu ir bibliotekos antspaudu.

11. Mokyklos administracija, išdavusi dokumentus neatsiskaičiusiam mokiniui ar mokytojui, atsakinga už prarastus vadovėlius, mokymo priemones, mokymo, ugdymo literatūrą.
12. Už kitų mokymo priemonių: vaizdinių, techninių, demonstracinių, laboratorinių, prietaisų, medžiagų užsakymą, įsigijimą, apskaitą, tvarkymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams.

## VI. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

- 13.1. Vadovėliai gali būti nurašomi iš fondo apskaitos pripažinus netinkamais naudoti, negražinus ar sugadinus mokiniui. Mokymo priemonės nurašomos vadovaujantis Bibliotekos fondo apskaitos tvarkos aprašu.
- 13.2. Vadovėliai nurašomi iš bibliotekos fondo sudarant nustatytos formos nurašymo aktą su nurašomų dokumentų vardiniu sąrašu. Kiekvienas akto lapas numeruojamas.
- 13.3. Vadovėlių ir mokymo priemonių nurašymui 2014 m. lapkričio 03 d. direktoriaus įsakymu Nr. 5 V-167/1 sudaryta Dokumentų nurašymo komisija.
- 13.4. Aktas surašomas dviem egzemplioriais, patvirtintas vadovo: vienas lieka bibliotekoje, kitas perduodamas gimnazijos buhalterijai.
- 13.5. Patvirtintas aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos vadovėlių fondo ir balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų.
- 13.6. Už nurašytų vadovėlių likvidavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

-----

REIKALINGŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS,  
PRATYBŲ SĄSIUVINIŲ ĮSIGIJIMO LĖŠOS IR BŪDAI

1. Reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas sudaromas pagal „Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos“ III skyriaus 1 punktą ir 2 punktą.
2. Pratybų sąsiuvinių įsigijimo lėšos ir būdai:
  - 2.1. Pratybų sąsiuviniai įsigijami už tėvų lėšas, taip pat gali būti panaudojamos rėmėjų, fondų lėšos.
  - 2.2. Už aprūpinimą pratybų sąsiuviniais atsakingi pradinėjų klasių ir dalykų mokytojai.

**VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO – GRAŽINIMO LAPAS**  
**20 /20 m.m. Forma Nr. 1**

---

(vadovėlio autorius ir pavadinimas, klasė)

---

(mokytojo v., pavardė)

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Išdavimas mokinio parašas	Išdavimas mokytojo parašas	Gražinimas mokinio parašas	Gražinimas mokytojo parašas
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

NERINGOS GIMNAZIJA

KLASĒS MOKINIO (ēs)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardē)

ATSISKAITYMO LAPELIS

Eil.Nr.	Dalykas	Mokytojo vardas, pavardē	Mokytojo parašas
1.	Lietuvių kalba		
2.	Matematika		
3.	Geografija		
4.	Biologija		
5.	Istorija		
6.	Informacinės technologijos		
7.	Muzika		
8.	Anglų kalba		
9.	Vokiečių kalba		
10.	Chemija		
11.	Fizika		
12.	Dailė		
13.	Etika		
14.	Psichologija		
15.	Biblioteka		
16.	Budinti-rūbininkė		

Klasės vadovas (ė)

\_\_\_\_\_

-----

(Vardas, pavardē)