

PATVIRTINTA

Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus

Mindaugo gimnazijos direktoriaus

2020 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. O-66

**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJO
BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO,
PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS BEI
MOKYTOJAMS TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarka (toliau - Gimnazijos tvarka) nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą mokiniams ir mokytojams.

2. Gimnazijos tvarka parengta remiantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

3. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, vadovėlių papildančių, specialiųjų mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės biudžeto.

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

4.1. bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių;

4.2. vadovėlius papildančių (spausdintų ar skaitmeninių) mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

4.3. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

4.4. specialiųjų mokymo priemonių;

4.5. skaitmeninių mokymo priemonių;

4.6. daiktų, medžiagų ir įrangos (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);

5. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

6. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas jų kiekis.

7. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į gimnazijos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, pateikia atsakingam darbuotojui.

8. Bibliotekos vedėja, atsižvelgdama į turimus vadovėlių kiekius, gimnazijos galimybes, pagal metodinių grupių pageidavimus parengia bendrą gimnazijai reikalingų vadovėlių sąrašą ir

pateikia svarstyti sudarytai darbo grupei dėl aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis.

9. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atsakingas asmuo persiunčia buhalterijai.

10. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją.

11. Mokiniai, besimokantys pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vadovėliais naudojasi nemokamai.

12. Gimnazijos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo per kalendorinius metus. Ši informacija skelbiama interneto svetainėje.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

13. Gaunami vadovėliai priimami pagal lydimąjį dokumentą, antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu. Vadovėlių pirkimo sąskaitos-faktūros atiduodamos į buhalteriją, kopijos lieka bibliotekoje.

14. Už vadovėlių priėmimą, apskaitą, vadovėlių fondo saugojimą, tvarkymą atsakingos gimnazijos bibliotekos vedėja ir bibliotekininkė.

15. Vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo knygų fondo.

16. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita:

16.1. individualioje vadovėlių apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė (joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys). Kortelių visuma sudaro vadovėlių kartoteką;

16.2. vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis.

17. Negaliojantys, netinkami naudoti ugdymo procese, neįtraukti į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę ir pamesti skaitytojų vadovėliai nurašomi. Nurašymo aktus pasirašo knygų, vadovėlių inventorizacijos ir nurašymo komisija, tvirtina gimnazijos direktorė.

IV SKYRIUS

MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

18. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

19. Mokymo priemonių pirkimo sąskaitos-faktūros atiduodamos į buhalteriją, kopijas tvarko direktorės pavaduotojas ūkiui.

20. Mokymo priemonės užpajamuojamos apskaitos knygoje.

21. Už daiktų, medžiagų, įrangos, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų priėmimą ir apskaitą atsakingas direktorės pavaduotojas ūkiui.

22. Gauti daiktai, medžiagos, įranga, baldai, laboratoriniai baldai perduodami konkrečiam dalyko mokytojui į kabinetą. Už jų saugumą atsako kabinetų vadovai.

23. Pasibaigus galiojimo laikui, netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos aktu.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR MOKYTOJAMS

24. Bibliotekos vedėja rugpjūčio mėn. parengia ir pateikia gimnazijos direktorci vadovėlių išdavimo mokytojams ir mokiniams tvarką, gegužės mėn. – grąžinimo tvarką.

25. Mokslo metų pradžioje vadovėliai išduodami iš saugyklos mokytojams ir mokiniams, o pasibaigus mokslo metams surenkami pagal bibliotekos vedėjos sudarytus ir su gimnazijos direktore suderintus grafikus.

26. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo – gražinimo lape.

27. Mokslo metų pabaigoje mokytojai ir mokiniai gražina visus vadovėlius ir knygas bibliotekai. Tik visiškai atsiskaitę už praėjusius mokslo metus mokiniai gauna naujiems mokslo metams reikalingus vadovėlius ir knygas.

28. Mokytojas ar mokinys, pametęs ar sugadinęs vadovėlį, jį turi pakeisti tokiu pat nauju arba bibliotekos vedėjos pripažintu lygiaverčiu. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai arba globėjai.

29. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka. Tik turint bibliotekos vedėjos parašą atsiskaitymo lapelyje, mokiniui išduodami išsilavinimo dokumentai.

30. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius gražina bibliotekai, mokymo priemonės perduoda direktorės pavaduotojui ūkiui.

31. Esant nepakankamam vadovėlių kiekiui, jie naudojami tik kabinetuose. Vadovėlių saugykloje paliekama po vieną tokių vadovėlių, skirtų individualiam mokymuisi gimnazijos skaitykloje.
