

PATVIRTINTA
Raseinių r. Šiluvos gimnazijos
direktorius 2025 m. sausio d.
įsakymu Nr. V1-

RASEINIŲ R. ŠILUVOS GIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ, VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių r. Šiluvos gimnazijos Vadovėlių, mokymo priemonių ir kitų dokumentų išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius ir specialiuosius reikalavimus bendrojo ugdymo dalykų vadovėliams ir mokymo priemonėms, skirtoms bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti (toliau – mokymo priemonė), bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių vertinimą, turinio kokybės užtikrinimą ir atsakomybes, aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo (si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų;

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė;

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – Vadovėlių duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus ir patvirtintus vadovėlius.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKymo, ĮSIGIJIMO, IŠDAVIMO IR GRAŽINIMO TVARKA

I SKIRSNIS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKymas IR ĮSIGIJIMAS

3. Gimnazijoje už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakinga gimnazijos bibliotekininkas.

4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Vadovėlių duomenų bazėje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių, teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

5. Gimnazijos Metodinių grupių pirmininkai, dalykų mokytojai, bibliotekininkas nustato atskirų vadovėlių būtinumą, atsižvelgdami į mokinių kontingentą, sukauptą galiojančių (įrašytų į Vadovėlių duomenų bazę) vadovėlių ir mokymo priemonių fondą bei lėšų limitą.

Nustaćius vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį, jų įsigijimo galimybes, gimnazijos bibliotekininkas parengia pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir pateikia gimnazijos direktoriui tvirtinti.

6. Patvirtinus minėtus sąrašus, gimnazijos bibliotekininkas atlieka kainų ir rinkos analizę ir užsako reikalingus vadovėlius bei mokymo priemones. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą gimnazijos bibliotekininkas vykdo tiesiogiai bendraudama su leidėjais ir tiekėjais.

7. Vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos rėmėjų, fondų, projektų lėšos, taip pat kitos papildomos, teisėtai gautos lėšos.

8. Informacija apie visus per vienerius mokslo metus įsigytus vadovėlius skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje.

II SKIRSNIS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS

9. Kiekvienas mokinys pilnai aprūpinamas vadovėliais. Vadovėliai kiekvienam mokiniui išduodami mokslo metų pradžioje pagal iš anksto nustatytą grafiką.

10. Vadovėlių išdavimo tvarka gali keistis, atsižvelgiant į mokytojų rekomendacijas, dalyką, praktiką surenkant vadovėlius, bibliotekos užimtumą, ekstremalias sąlygas.

11. Vadovėliai išduodami dalykų mokytojams.

12. Mokytojai, paėmę vadovėlius, atsako už jų grąžinimą.

13. Prireikus vadovėliai gali būti išduodami per visus mokslo metus.

III SKIRSNIS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ GRAŽINIMAS

14. Vadovėliai grąžinami į biblioteką pasibaigus mokslo metams pagal nustatytą grafiką, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

15. Mokytojai privalo grąžinti tvarkingus vadovėlius.

16. Mokytojams mokslo metų pabaigoje grąžinant vadovėlius ir mokymo priemones, bibliotekininkas pasirašo mokinio „Atsiskaitymo su biblioteka lapelyje“. Tokia tvarka galioja ir mokiniams, nutraukiantiems mokymąsi gimnazijoje mokslo metų viduryje.

17. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, reikiamo vadovėlių komplekto kitiems mokslo metams negauna.

18. Mokiniams, kurie išsibraukia iš gimnazijos mokinių sąrašų mokslo metų bėgyje ir neatsiskaito su biblioteka, neišduodami dokumentai.

19. Bibliotekos skolininkams vadovėliai išduodami paskiausiai.

20. Darbuotojas, nutraukiantis darbo sutartį su gimnazija, privalo atsiskaityti su biblioteka iki paskutinės darbo dienos, pateikdamas atsiskaitymo lapelį raštvedei su bibliotekininko parašu bei antspaudu.

21. Abiturientai su biblioteka privalo atsiskaityti iki brandos atestatų įteikimo. Abiturientai, iki atestatų įteikimo neatsiskaitę su biblioteka, atestato negauna.

22. II klasių mokiniai, neatsiskaitę su biblioteka, negauna pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimo.

III SKYRIUS VADOVĖLIŲ FONDO APSKAITA IR TVARKYMAS

24. Gimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

25. Už vadovėlių fondo apskaitą ir tvarkymą atsakingas gimnazijos bibliotekininkas.

26. Visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.) ir įtraukiami į apskaitą, originalūs lydimieji dokumentai atiduodami gimnazijos buhalteriją tvarkančiais įstaigai – įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui, o kopijos lieka gimnazijos bibliotekoje.

27. Jeigu vadovėlių ar mokymo priemonių siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais, per 2 darbo dienas informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris ištaiso minėtus trūkumus.

28. Vadovėlių fondo apskaitos dokumentai teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą.

29. Mokslo metų eigoje pritrūkus vadovėlių, jie gali būti pasiskolinami iš kitų gimnazijų. Tokiu atveju surašomas skolinamų vadovėlių priėmimo-perdavimo aktas, kuris saugomas bibliotekoje, jį pasirašo bibliotekininkai. Akte nurodomas pa(si)skolinamų vadovėlių pavadinimas, kiekis, brūkšnių kodų numeriai.

IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

30. Vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti nurašomi iš fondo apskaitos pripažinus neatitinkančiais mokymo programų ir poreikių, negražinus ar sugadinus. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomos vadovaujantis Bibliotekos fondo apskaitos tvarkos aprašu.

31. Vadovėliai nurašomi iš bibliotekos fondo sudarant nustatytos formos nurašymo aktą su nurašomų dokumentų vardiniu sąrašu.

32. Vadovėlių ir mokymo priemonių nurašymui gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.

33. Aktas surašomas dviem egzemplioriais, patvirtinamas gimnazijos direktoriaus. Vienas egzempliorius lieka bibliotekoje, kitas perduodamas gimnazijos buhalteriją tvarkančiai įstaigai – Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

34. Už nurašytų vadovėlių ir mokymo priemonių likvidavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

35. Mokytojams pageidaujant, kai kurie nurašyti vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti palikti bibliotekoje. Tokiu atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta“.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

36. Mokinys / mokytojas atsako už jam išduotus vadovėlius ir mokymo priemones.

37. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo jį pakeisti tokiu pačiu ar kitu, reikalingu gimnazijos bibliotekai.
