

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
Direktorius 2024 m. gegužės 18 d.
Įsakymu Nr. V-24-114(1.3)

ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovaujantis 2024 m. vasario 15 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-184 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, parengtas šis progimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas.

2. Aprašas reglamentuoja progimnazijos aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir virtualiais vadovėliais bei mokymo priemonėmis, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo, įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, išdavimo, grąžinimo ir nurašymo tvarką

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų;

Mokymo priemonė – tiesiogiai mokymuisi naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą;

Vadovėlių duomenų bazė – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus ir patvirtintus vadovėlius;

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

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

4. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, mokykloje galima įsigyti tik tuos vadovėlius, apie kuriuos informacija teikiama Nacionalinės švietimo agentūros Vadovėlių duomenų bazėje. Taip pat galima įsigyti:

- užsienyje išleistų vadovėlių, skirtų užsienio kalbų mokymui;
- mokytojo knygų ir kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų mokymo(si) priemonių; specialiųjų mokymo priemonių;
- kitų medžiagų, įrangos ar priemonių, būtinų ugdymo turiniui įgyvendinti.

5. Vadovėlių poreikį mokykloje nustato dalykų mokytojai (metodinės grupės) ir bibliotekininkas, atsižvelgdami į mokinių skaičių, sukauptą galiojančių vadovėlių ir mokymo priemonių fondą bei turimų lėšų limitą.

6. Nustačius, kokių naujų vadovėlių ir mokymo priemonių reikia ir kokios yra įsigijimo galimybės, bibliotekininkas parengia pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir derina juos su progimnazijos direktoriumi.

7. Suderinus vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus, progimnazijos bibliotekininkas atlieka reikalingų priemonių kainų ir rinkos analizę ir užsako reikalingus vadovėlius bei mokymo priemones. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimas vykdomas tiesiogiai bendraujant su leidėjais ar tiekėjais.

8. Be valstybės biudžeto mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, vadovėliams ir mokymo priemonėms pirkti gali būti naudojamos ir papildomos teisėtai gautos lėšos – savivaldybės biudžeto lėšos, rėmėjų, fondų ar projektų lėšos.

9. Informacija apie per kalendorinius metus įsigytus naujus vadovėlius ir mokymo priemones kasmet skelbiama viešai progimnazijos interneto svetainėje.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

10. Progimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką progimnazijos bibliotekos fondo dalį – vadovėlių fondą, kuris saugomas ir tvarkomas atskirai nuo bendro bibliotekos fondo

11. Už vadovėlių fondo apskaitą ir tvarkymą atsakingas progimnazijos bibliotekininkas

12. Visi naujai gauti (pristatyti) vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimuosius dokumentus (sąskaitą-faktūrą, važtaraštį, perdavimo aktą ar pan.)

13. Gavus naujus vadovėlius, jie įtraukiami į bibliotekos inventorių (apskaitą); originalūs lydimieji dokumentai perduodami progimnazijos buhalteriją tvarkančiai įstaigai, o jų kopijos saugomos progimnazijos bibliotekoje.

14. Kiekvienas naujai gautas vadovėlis pažymimas (antspauduojamas) progimnazijos bibliotekos antspaudu – spaudas dedamas ant antraštinio lapo ir 17-ajame puslapyje.

15. Vadovėliai saugomi tam skirtoje atskiroje patalpoje mokykloje, užtikrinant tinkamas laikymo sąlygas

16. Vadovėlių fondo apskaitos dokumentai teikia bendruosius duomenis apie vadovėlius ir jų fondą: fondo apimtį, sudėtį ir pokyčius (gavimą, nurašymą, perdavimą ir kt.)

17. Mokyklai stygstant tam tikrų vadovėlių mokslo metų eigoje, trūkstami vadovėliai gali būti pasiskolinami iš kitų mokyklų. Tokiu atveju surašomas skolintinų vadovėlių perdavimo-priėmimo aktas, kurį pasirašo abiejų įstaigų bibliotekininkai; akte nurodomi pasiskolintų vadovėlių pavadinimai, kiekiai ir brūkšninių kodų numeriai

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS

18. Kiekvienas mokinys visiškai aprūpinamas ugdymo programai įgyvendinti reikalingais vadovėliais – vadovėliai kiekvienam mokiniui išduodami mokslo metų pradžioje, pagal iš anksto sudarytą išdavimo grafiką.

19. Esant poreikiui, vadovėlių išdavimo tvarka ir grafikai gali būti koreguojami, atsižvelgiant į mokytojų rekomendacijas, dalyko specifiką, bibliotekos užimtumą ar ekstremalias sąlygas

20. Vadovėliai mokiniams (taip pat prireikus ir mokytojams) išduodami naudojant progimnazijos pagal bibliotekininko parengtus sąrašus.

21. Prireikus vadovėliai gali būti išduodami mokiniams ir visus mokslo metus (pvz., atvykus naujiems mokiniams mokslo metų eigoje, papildomai ugdymo veiklai ir pan.)

22. Mokytojams, jų metodinei veiklai, taip pat gali būti išduodami reikiami vadovėliai ar mokymo priemonės. Už mokytojams išduotus vadovėlius ir jų būklę bei priežiūrą atsako juos paėmę mokytojai.

V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ GRAŽINIMAS

23. Vadovėliai mokslo metų pabaigoje gražinami į progimnazijos biblioteką pagal bibliotekininko nustatytą grafiką, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos

24. Mokytojai ir mokiniai privalo gražinti tvarkingus, nesugadintus vadovėlius (normalus nusidėvėjimas leidžiamas).

25. Tokia atsiskaitymo tvarka taikoma ir mokiniams, kurie nutraukia mokymąsi mokykloje mokslo metų eigoje (išvyksta iš progimnazijos).

26. Mokiniai, negražinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, kitais mokslo metais negauna reikiamo vadovėlių komplekto, kol negražina anksčiau išduotų vadovėlių arba neatlygina jų praradimo.

27. Mokiniai, kurie išbraukiami iš progimnazijos mokinių sąrašų (nutraukia mokymąsi) mokslo metų bėgyje ir neatsiskaito su biblioteka, nėra išduodami jokie mokymosi pabaigimą liudijantys dokumentai, kol negražinami pasiskolinti vadovėliai ir priemonės.

28. Aštuntokai (baigiantys mokyklą mokiniai) privalo atsiskaityti su biblioteka (gražinti visus vadovėlius) iki pagrindinio ugdymo pažymėjimų įteikimo dienos. Mokiniui, iki pagrindinio ugdymo pažymėjimo įteikimo negražinus visų pasiskolintų vadovėlių, pažymėjimas jam neišduodamas.

29. Progimnazijos bibliotekos skolininkams (moksleiviams, neįvykdžiusiems vadovėlių gražinimo laiku) vadovėliai naujiems mokslo metams išduodami paskiausiai, tik visiškai atsiskaičius su biblioteka.

30. Pedagoginiai ir kiti darbuotojai, nutraukiantys darbo sutartį su mokykla, privalo iki paskutinės darbo dienos gražinti visus iš bibliotekos paimtus vadovėlius ir mokymo priemones bei pateikti raštinei bibliotekininko pasirašytą atsiskaitymo su biblioteka lapelį.

VI. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

31. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomi (pašalinami iš bibliotekos fondo) pripažinus juos netinkamais naudoti: jei jie neatitinka atnaujintų ugdymo programų ar ugdymo poreikių, yra nebeaktualūs, taip pat jei neišieškoti (negražinti) ar nepataisomai sugadinti.

32. Vadovėlių ir mokymo priemonių nurašymas vykdomas vadovaujantis nustatyta Bibliotekos fondo apskaitos tvarka ir kitais taikytiniais teisės aktais.

33. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomi iš bibliotekos fondo surašant nustatytos formos nurašymo aktą, kuriame pateikiamas nurašomų dokumentų (leidinių) sąrašas.

34. Vadovėlių ir mokymo priemonių nurašymui organizuoti progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.

35. Nurašymo komisija paprastai darbą atlieka ne rečiau kaip kartą per metus, atlikdama bendrą vadovėlių fondo patikrinimą.

36. Nurašymo aktas surašomas dviem egzemplioriais ir tvirtinamas progimnazijos direktoriaus parašu. Vienas patvirtinto akto egzempliorius lieka bibliotekoje, kitas perduodamas progimnazijos buhalterijai tvarkančiai įstaigai.

37. Už nurašytų vadovėlių ir mokymo priemonių tolimesnį tvarkymą (likvidavimą) atsakingas progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

38. Mokytojų pageidavimu kai kurie nurašyti vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti paliekami bibliotekoje toliau naudoti ugdymo tikslais. Tokie leidiniai pažymimi antspaudu „Nurašyta“ jų vidiniuose puslapiuose.

VII. ATSAKOMYBĖ

39. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, išdavimo ir nurašymo organizavimą mokykloje atsakingas progimnazijos bibliotekininkas.

40. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotas mokytojams, atsako juos paėmę mokytojai.

41. Kiekvienas mokinytis ar mokytojas, gavęs vadovėlius ar mokymo priemones, atsako už jiems patiktų leidinių išsaugojimą ir laiką gražinimą bibliotekai.

42. Asmuo (mokinytis ar mokytojas), praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti tokiu pačiu ar kitu, progimnazijos bibliotekai reikalingu ir lygiaverčiu leidiniu.

43. Baigęs progimnaziją arba dėl kitų priežasčių mokymąsi mokykloje nutraukęs mokinys privalo grąžinti visus pasiskolintus vadovėlius ir mokymo priemones į biblioteką (kaip nustatyta šio aprašo V skyriuje).

44. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį su mokykla, privalo iki paskutinės darbo dienos atsiskaityti su progimnazijos biblioteka – grąžinti visus jam išduotus vadovėlius ir mokymo priemones.
