PATVIRTINTA
Troškūnų Kazio Inčiūros gimnazijos direktoriaus
2023 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-73

ANYKŠČIŲ R. TROŠKŪNŲ KAZIO INČIŪROS GIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių r. Troškūnų Kazio Inčiūros gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas, sudarytas vadovaujantis 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“.

2. Šis aprašas reglamentuoja Anykščių r. Troškūnų Kazio Inčiūros gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

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

II VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

4. 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, vadovėlį papildančių, specialiųjų mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš Anykščių rajono savivaldybės ir valstybės biudžetų.

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

5.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

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

5.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

5.4. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);

5.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą).

6. Už vadovėlių, ugdymui reikalingos literatūros, skaitmeninių mokymo priemonių įsigijimo koordinavimą atsakingas mokyklos bibliotekininkas, už kitų mokymo priemonių užsakymo koordinavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

7. Bibliotekininkas ir pavaduotojas ūkio reikalams išdalina metodinių grupių pirmininkams vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo formas. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis.

8. Kiekviena metodinė grupė iki nurodytos datos pateikia vadovėlių, literatūros ir skaitmeninių priemonių pageidavimus bibliotekininkui, kitų mokymo priemonių sąrašą – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

9. Bibliotekininkas, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pageidajamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstyti Gimnazijos tarybai.

10. Mokyklos vadovas, suderinęs su Gimnazijoss taryba, priima sprendimus.

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

12. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į Gimnaziją, adresu Mokyklos g. 2-3, Žiedonių k., Troškūnų sen., Anykščių r.

13. Mokiniai, besimokantys pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vadovėliais naudojasi nemokamai.

14. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius palankias Gimnazijai sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos.

15. Perduodant mokymo priemones (ugdymo procese naudojamus dalyko mokymui reikalingus daiktus, medžiagas ir įrangą), vadovėlius, mokomąją literatūrą į kabinetus apskaitą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir bibliotekininkas.

III VADOVĖLIŲ FONDO APSKAITA, PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS

16. Vadovėlių fondas tvarkomas, vadovaujantis Anykščių r. Troškūnų Kazio Inčiūros gimnazijos bibliotekos nuostatais.

17. Vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.

18. Visi nauji gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą. Papildomai vadovėliai antspauduojami bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir septynioliktame puslapyje.

19. Vadovėliai saugomi Gimnazijos bibliotekos fondo saugykloje.

20. Bibliotekoje vedama „Visuminė apskaitos knyga“ ir „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“.

21. Individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką.

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

23. Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į Gimnazijos buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.

24. Bibliotekininkas pradinių klasių vadovėlius išduoda mokytojams, kurie juos išdalina mokiniams. Už juos atsakingas mokytojas. Vyresnių klasių mokiniai vadovėlius pasiima patys ir yra už juos atsakingi.

25. Vadovėliai saugomi saugykloje. Už vadovėlių saugumą atsako bibliotekininkas.

26. Vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti (pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintą sąrašą), taip pat sugadinti bei pamesti. Šių vertė turi būti atlyginta. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsako mokinys, o bibliotekininkas išreikalauja nupirkti tokį pat vadovėlį arba kokio trūksta Gimnazijoje.

27. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, nuolat tikrina vadovėlių būklę.

28. Nutraukęs mokymąsi Gimnazijoje ar ją baigęs mokinys privalo atsiskaityti už vadovėlius. Mokinys, prieš gaudamas Gimanazijos baigimo pažymėjimą, atestatą arba prieš išvykdamas pateikia direktoriui atsiskaitymo už vadovėlius ir knygas lapelį su ir bibliotekininko parašu. Mokytojas, išeidamas iš darbo, atsiskaito už paimtas iš bibliotekos knygas ir vadovėlius.

29. Mokinys, pametęs ar sugadinęs vadovėlį, nuperka tokį patį ar kitą reikalinga vadovėlį.

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

IV VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

31. Nenaudotini, nusidėvėję, netinkami arba pasenę savo turiniu vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi.

32. Netinkamus naudoti, pamestus vadovėlius ir mokymo priemones teisės aktų nustatyta tvarka nurašo Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

33. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir mokymo priemonių atidavimą antrines žaliavas superkančioms įmonėms.

V MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS

34. Vadovėlius papildančius mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines ir specialiąsias mokymo priemones užsako bibliotekininkas.

35. Bibliotekininkas gautoms mokymo priemonėms (metodinėms knygoms) suteikia inventorinius (neinventorinius) numerius įrašydamas į Troškūnų Kazio Inčiūros gimnazijos bibliotekos katalogą „MOBIS“. Mokymo priemonės įtraukiamos į bibliotekos fondo inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygas.

36. Daiktus, medžiagas ir įrangą (reikalingas dalyko mokymui ir mokymuisi), baldus darbo vietai įrengti užsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

37. Daiktai, medžiagos ir įranga (reikalingi dalyko mokymui ir mokymuisi), baldai darbo vietai įrengti) perduodami mokytojams naudoti ugdymo procese. Už priėmimą, apskaitą ir išdavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

38. Už kabinetuose esamą turtą atsako mokytojas, kuriam priskirta kabineto priežiūra.

39. Perduodant mokymo priemones (ugdymo procese naudojamus dalyko mokymui reikalingus daiktus, medžiagas ir įrangą), vadovėlius, mokomąją literatūrą į kabinetus apskaitą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir bibliotekininkas.

VI BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Anykščių r. Troškūnų Kazio Inčiūros gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal mokyklos poreikius, keičiantis teisės aktams.