

VILNIAUS BALSIŲ PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Balsių progimnazijos (toliau – Mokyklos) vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 ir nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, skirta konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui, turinti metodinę sąrangą.

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

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), mokymo priemonių.

4. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, taip pat jų įsigijimui gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės, valstybės biudžetų ir kitų Mokyklos teisėtai įgytų lėšų (ne mokymo lėšos).

5. Pratybų sąsiuviniai mokiniai įsigyja už savo lėšas.

6. Vykdam vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (galiojanti redakcija).

7. Vadovėliai ir mokymo priemonės įsigijami išanalizavus ugdymo procesui reikalingus išteklius, trūkumą ir poreikį, užtikrinant jau įsigytų vadovėlių ir mokymo priemonių tęstinumą.

8. Mokyklos vadovas, suderinęs su Mokyklos taryba, priima sprendimus:

- 8.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudoti skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;
 - 8.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudoti skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;
 - 8.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudoti skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.
9. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Mokykla per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Mokykla per kalendorinius metus, skelbiama Mokyklos interneto tinklalapyje.

III.VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKA

10. Mokyklos vadovas įsakymu paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis.
11. Asmenys, atsakingi už vadovėlių apskaitą, išdavimą ir saugojimą, veda apskaitą, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 patvirtintais Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais.
12. Įsigyti ir/ar kitaip teisėtai gauti ir įkainoti vadovėliai antspauduojami, įrašomi į apskaitą pildant šiuos dokumentus: vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą, vadovėlių fondo apskaitos korteles, vadovėlių išdavimo-surinkimo lapus (elektroninė versija).
13. Pagal Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriaus nustatytą formą ir Dokumentų rengimo taisykles (Žin., 2011, Nr. 88-4229) asmenys, atsakingi už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą, teikia informaciją Mokyklos vadovui ir/arba Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones.

IV.VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

14. Vadovėliai saugomi, tvarkomi, išduodami ir priimami Mokyklos bibliotekoje.
15. Mokslo metų pradžioje (prireikus – visus mokslo metus) vadovėliai išduodami Mokyklos bibliotekoje:
 - 15.1. 1-4 klasių mokiniams – pradinių klasių vadovams;
 - 15.2. 5-7 klasių mokiniams – dalykų mokytojams;
 - 15.3. 8 klasių mokiniams – mokiniams.Vadovėlių išdavimo tvarka asmenims gali keistis, atsižvelgiant į mokytojų rekomendacijas, dalyką, praktiką surenkant vadovėlius, bibliotekos užimtumą ir pan.
16. Už išduotus vadovėlius atsako juos paėmęs asmuo.
17. Vadovėlių išdavimas ir priėmimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo-surinkimo lapuose (elektroninė versija) arba elektroninėje bibliotekos programoje Biblio.
18. Mokslo metų pabaigoje (prireikus – visus mokslo metus) vadovėliai priimami Mokyklos bibliotekoje:
 - 18.1. 1-4 klasių mokinių – iš pradinių klasių vadovų;
 - 18.2. 5-7 klasių mokinių – iš dalykų mokytojų;

18.3. 8 klasių mokinių – iš mokinių.

Vadovėlių surinkimo tvarka asmenims gali keistis, atsižvelgiant į mokytojų rekomendacijas, dalyką, praktiką surenkant vadovėlius, bibliotekos užimtumą ir pan.

19. Mokiniai, mokslo metų eigoje išeinantys iš Mokyklos, turimus vadovėlius privalo grąžinti pagal Tvarkos 17 punktą.

20. Į biblioteką vienu metu priimamų vadovėlių skaičius privalo atitikti vadovėlių išdavimo skaičių pagal įrašą išdavimo-surinkimo lapuose (elektroninė versija).

21. Mokiniais, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėliai iš naujo išduodami asmeniškai, fiksuojant išdavimo-surinkimo lapuose (elektroninė versija). Tokiais atvejais vadovėliai priimami, kai likviduojami įsiskolinimai, bet ne vėliau kaip iki ateinančios rugsėjo 1 d.

22. Į biblioteką priimami tik tvarkingi vadovėliai (užpildyta vadovėlio metrika, suklijuoti, be papildomų piešinių, be apvalkalų).

23. Pametus ar sugadinus (suplėšius, pripaišius) vadovėlių, mokinius, padaręs žalą, pakeičia jį tokiu pačiu arba atsiskaito Mokyklai trūkstamais vadovėliais ir/ar mokymo priemonėmis, atitinkančiais pamesto kainą prieš tai informavęs Mokyklos bibliotekos darbuotoją.

24. Mokymo priemonės saugomos, tvarkomos, išduodamos ir priimamos Mokyklos archyve.

25. Mokymo priemonės išduodamos Viešojo pirkimo iniciatoriams – darbuotojams, kurie nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų mokymo priemonių ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

Parengė

Bibliotekininkė Vaiva Petrauskienė