

GRUZDŽIŲ GIMNAZIJOS IR GRUZDŽIŲ GIMNAZIJOS (ŠAKYNOS SKYRIAUS) APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

1.BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1.Tvarkos aprašas parengtas pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymo Nr. V-755 patvirtintą sąrašą.

1.2. Ši tvarka nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2.METODINĖS GRUPĖS

2.1 Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus vadovaudamiesi (www.vadoveliai.eu; www.vadoveliai.emokykla.lt) bei leidyklų atsiųstus pasiūlymus.

2.2. Metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia bibliotekininkei

2.3.Bibliotekininkė priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų ir teikia direktoriui tvirtinti.

3.ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ

3.1. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių mokykloje trūksta.

3.2. Informuoja mokytojus apie gautus galimų ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.

3.3. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais.

3.4. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.

3.5. Pagal bibliotekininkės sudarytą ir mokyklos vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia Šiaulių rajono švietimo paslaugų centrui.

3.6. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą, vadovėlius antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu.

3.7. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą).

3.8. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius visų klasių atitinkamų dalykų mokytojams, o baigus jais naudotis priima iš mokytojų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

3.9. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintus galiojančių vadovėlių sąrašus arba yra suniokoti, ar pamesti.

3.10. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

4. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS

4.1. Pavaduotojas atsakingas už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą atsiima pati mokykla, o ne pristato tiekėjai).

4.2. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

5. MOKYTOJAI

5.1. Pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo – grąžinimo lapuose ir už juos atsako.

5.2. Išdalija vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.

5.3. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą.

5.4. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju, jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais, vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapais;

5.5. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui.

5.6. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.

5.7. Išvykdami iš mokyklos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu.

6. MOKINIAI

6.1. Už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąrašė.

6.2. Gavę vadovėlius privalo parašyti vardą, pavardę, klasę vadovėlio gale esančioje lentelėje.

6.3. Baigiantis mokslo metams visus paimitus vadovėlius grąžina dalyko mokytojams.

6.4. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje mokytojo nurodymu.

6.4.1. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

6.5. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašais pristato į biblioteką.

6.6. II–IV gimnazinių klasių moksleiviai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams prieš egzaminus. Mokyklos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į biblioteką pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.

Bibliotekininkės:

Rima Bernotienė

Jekaterina Vrublevskaja