

PATVIRTINTA:
Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos
direktoriaus 2026 m. vasario 23 d.
įsakymu Nr. V-29(1.2)

ŠIAULIŲ R. GRUZDŽIŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

Tvarkos aprašas parengtas pagal Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184.

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

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 atsiųstais pasiūlymais.

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

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

3. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ

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

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

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

Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.

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

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

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

Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje, bibliotekos darbuotojas 1–4 klasių mokiniams skirtus vadovėlius išduoda klasių mokytojoms

5–8 ir I–IV gimn. klasių mokiniams skirtus vadovėlius išduoda patiems mokiniams.

Baigus naudotis vadovėliais, juos priima iš 1–4 klasių mokytojų, 5–8 ir I–IV gimn. klasių mokinių. Patikrinęs jų būklę, grąžina į saugojimo patalpą.

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

Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis.

4. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS

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).

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

5. MOKYTOJAI

Mokslo metų pradžioje ir mokslo metų eigoje dalykų mokytojai, savo reikmėms, gavę vadovėlius, vadovėlių komplektų dalis, bei mokymo priemones pasirašo vadovėlių išdavimo- grąžinimo lapuose ir prisiima atsakomybę už jų grąžinimą.

Baigiantis mokslo metams paimtos priemonės grąžinamos į biblioteką ir skaičius suderinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapais.

Išvykdami iš mokyklos mokytojai privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei anspaudu

6. MOKINIAI

5–8 klasių mokiniai vadovėlius pasiima iš bibliotekos, pasirašo formuliaruose, jiems padeda bibliotekininkė.

I–IV gimnazijos klasės mokiniai pasiima vadovėlius iš bibliotekos, gavę vadovėlius pasirašo formuliaruose. Jiems padeda bibliotekininkė.

Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina į biblioteką.

Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje. Sugadintų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta, grąžinamas toks pat vadovėlis.

Tėvai (globėjai), teikdami prašymą dėl vaiko išbraukimo iš mokyklos, kartu privalo pateikti gimnazijos bibliotekos išduotą pažymą, patvirtinančią, kad visi vaikui išduoti vadovėliai yra grąžinti.

IV gimn. klasės mokiniai grąžina vadovėlius į biblioteką pasibaigus VBE pagrindinei (esant poreikiui – pakartotinei) sesijai. Prieš išbraukiant abiturientą iš mokinių registro, turi būti gauta pažyma iš bibliotekos apie atsiskaitymą.

Bibliotekininkė:

Rima Bernotienė