

VILNIAUS BALSIŲ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Balsių progimnazijos (toliau – Mokyklos) aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. A15-961-(2.14-KS) patvirtintu Vilniaus miesto mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu ir nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, išdavimą ir surinkimą.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai. Mokyklos biblioteka atsakinga tik už tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingas spausdintas ar skaitmenines mokymo priemones.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – duomenų bazė, kurioje dedama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Informacija apie įsigijamus vadovėlius ar apie vadovėlių komplektus gaunama iš Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius ar vadovėlių komplektus.

4. Vadovėliai ir mokymo priemonės įsigijami, išanalizavus ugdymo procesui reikalingus išteklius, trūkumą ir poreikį, užtikrinant jau įsigytų vadovėlių ir mokymo priemonių tęstinumą.
5. Lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, Mokyklos tarybai pritarus, skirsto Mokyklos vadovas.
6. Mokyklos vadovas tvirtina įsigijamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.
7. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių.
8. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės, valstybės biudžetų ir kitų Mokyklos teisėtai įgytų lėšų.
9. Užsienio kalbos vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai (2012 m. balandžio 13 d. Mokyklos tarybos posėdžio protokolo Nr. 7 nutarimas Nr. 2).
10. Mokyklos vadovas įsakymu skiria atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimų organizavimą.
11. Vykdamas vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus, vadovaujamas Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 2006, Nr. 4-102).

III.VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKA

12. Asmuo, atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą ir saugojimą, yra bibliotekos vedėjas.
13. Asmuo, atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą ir saugojimą, veda vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 patvirtintais Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais.
14. Pagal Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriaus nustatytą formą ir Dokumentų rengimo taisykles (Žin., 2011, Nr. 88-4229) 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 SURINKIMO TVARKA

15. Asmuo, atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimą ir surinkimą, yra bibliotekos vedėjas ar/ir bibliotekininkas.
16. Mokslo metų pradžioje (prireikus – per mokslo metus) vadovėliai išduodami:
 - 16.1. 1-4 klasių mokiniams – pradinių klasių vadovams;
 - 16.2. 5-8 klasių mokiniams – dalykų mokytojams.

17. Vadovėliai išduodami ir surenkami pagal vadovėlių išdavimo-surinkimo lapus (elektroninė versija).
 18. Vadovėliai išduodami ir surenkami bibliotekos darbo laiku. Esant dideliam bibliotekos užimtumui – pagal nustatytą vadovėlių išdavimo-surinkimą grafiką, skelbiamą bibliotekoje ir/arba interneto svetainėje www.balsiumokykla.lt, elektroniniame dienyne.
 19. Į biblioteką vienu kartu grąžinamas vadovėlių skaičius privalo atitikti vadovėlių išdavimo skaičių (pagal vadovėlių išdavimo-surinkimo lapus (elektroninė versija)).
 20. Į biblioteką grąžinami tik tvarkingi vadovėliai (užildyta vadovėlio metrika, suklijuoti, be aplankalų, be papildomų piešinių).
 21. Mokymo priemonės perduodamos mokytojams pagal spaudinių ir kitų dokumentų priėmimo ir perdavimo aktus pasirašytinai visus mokslo metus po naujų mokymo priemonių įsigijimo ir paliekamos jiems saugoti, paliekant juos Mokyklos nuosavybe, iki bibliotekos pareikalavimo.
 22. Mokytojai, paėmę vadovėlius ir mokymo priemones, atsako už jų grąžinimą ir tvarką.
 23. Mokiniais, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėlius iš naujo išduoda bibliotekos vedėjas ar bibliotekininkas pagal vadovėlių išdavimo-surinkimo lapus (elektroninė versija). Tokias atvejais vadovėliai grąžinimi, kai likviduojami įsiskolinimai, bet ne vėliau kaip iki ateinančios rugsėjo 1 d.
 24. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriaus nustatymu, bendru mokyklų vadovų susitarimu mokiniui, pereinančiam iš vienos mokyklos į kitą, yra leidžiama iki einamųjų metų pabaigos naudotis gautais vadovėliais.
 25. Mokiniai, išeinantys iš Mokyklos (taip pat ir ją baigusieji), turimus vadovėlius grąžina atitinkamų dalykų mokytojams, kurie tai patvirtina atsiskaitymo su biblioteka lapelyje pasirašant. Dokumentai išeinantiems iš Mokyklos (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai mokinys atsiskaito su biblioteka.
 26. Pametus ar sugadinus (suliejus, suplėšius, pripaišius) vadovėlį, mokinys, padaręs žalą, pakeičia jį nauju, prieš tai informavęs bibliotekos vedėją ar/ir bibliotekininką.
-