

APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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. Mokykla užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d., (Žin. 2006-01-12, Nr. 4-102, 2009, Nr. 93-3986) (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.); Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau ŠMM) patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų baze (toliau Vadovėlių DB)“ bei Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. A15-961-(2.1.4-KS) patvirtintu Vilniaus miesto mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu ir šia tvarka.
3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtintu „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių DB.“

II. TVARKOJE VARTOJAMOS SAŲOKOS

1. **Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis** – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) mokymo(si) šaltinis konkrečios klasės (klasių, amžiaus grupės, mokymosi pakopos) mokiniams, vadovėlį gali sudaryti kelios jo dalys.
2. **Galiojančių vadovėlių DB** – visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių elektroninis sąrašas, paskelbtas ŠAC svetainėje.
3. **Kartotinis vadovėlių leidimas** – vadovėlis, leidžiamas 2-ą, 3-ią ir kt. kartus nekeičiant ir nepapildant jo turinio.
4. **Literatūra** – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.
5. **Mokymo priemonės** – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės.
6. **Naujas vadovėlis** – pirmą kartą leidžiamas ir pirmą kartą patvirtinimo žymą gavęs vadovėlis.
7. **Rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašas** – ekspertų komisijų rekomenduotų įsigyti Lietuvoje ir užsienyje išleistų specialiųjų mokymo priemonių sąrašas.
8. **Specialiosios mokymo priemonės** – specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.
9. **Ugdymo procesui reikalinga literatūra** – programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

10. **Užsienio kalbos vadovėlis** – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) užsienio kalbos mokymosi šaltinis, skirtas konkrečių mokymosi metų mokiniams, vadovėlį gali sudaryti kelios jo dalys.
11. **Vadovėlis, pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams** – bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (išskyrus vadovėlį specialiųjų poreikių mokiniams), pritaikytas specialiųjų poreikių mokiniams atsižvelgiant į jų specialiuosius ugdymo(si) poreikius, kylančius dėl turimų sutrikimų.
12. **Vadovėlių komplektas** – mokymo(si) šaltinių komplektas, skirtas konkrečiai klasei (klasėms, amžiaus grupėms, mokymosi pakopoms). Komplektą gali sudaryti šios dalys: vadovėlis, knyga mokytojui, pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, žinynai.
13. **Mokymo priemonės** – priemonės, kuriomis padedama mokiniams siekti ugdymo srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje ar dalyko modulyje numatytų tikslų ir kompetencijų, skatina motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi.

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

1. Į galiojančių vadovėlių DB įrašomi tik patvirtinimo žymą turintys Lietuvoje išleisti vadovėliai ir ekspertų komisijų rekomenduoti užsienyje išleisti
2. Galiojančių vadovėlių DB, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, skelbiamas Švietimo aprūpinimo centro internetiniame puslapyje.
3. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik:
 - 3.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių DB;
 - 3.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše;
 - 3.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
 - 3.4. mokytojo knygų;
 - 3.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
 - 3.6. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąraše;

Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.
4. Anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai, išskyrus socialiai remtinus mokinius.
5. Kiekvienų metų balandžio - gegužės mėnesiais lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia **Mokytojų taryba**, vadovaudamasi metodinių grupių ir Metodinės tarybos nutarimais.

IV. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

1. Mokyklos vadovas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ ; Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr.A15-961-

(2.1.4-KS) Vilniaus miesto bendrojo lavinimo mokyklų aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu.

2. Mokyklos vadovas nustato mokyklos aprūpinimo vadovėliais, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra, jos priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis, kurie pagal galimybes gali gauti už šį darbą atlyginimo priedą vadovaujantis Darbo kodekso 197 straipsniu ir LR Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ 5 punktu.
3. Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais). Vadovo paskirti asmenys, atsakingi už mokyklos aprūpinimą vadovėliais, iki einamųjų metų numatytos datos Švietimo skyriui pateikia informaciją apie užsakomus vadovėlius pagal galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašą.
4. Mokyklos vadovas, vykdydamas vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d., (Žin.2006-01-12, Nr. 4-102, 2009, Nr. 93-3986) (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.), derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pasirašo sutartis.
5. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
6. Iki einamųjų metų gruodžio 20 d. pateikia ataskaitą Švietimo skyriui apie įsigytas vadovėlių komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą.

V. METODINĖS GRUPĖS

1. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.
2. Nuo sausio 10 d. metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, iširia vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia bibliotekos vedėjai iki balandžio 1 d.(arba kitos direktoriaus paskiriamos datos). Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją.
3. Posėdžių protokolų išrašus pateikia metodinės tarybos pirmininkui.

VI. METODINĖ TARYBA

1. Svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių įsigijimo.
2. Priima sprendimus dėl vadovėlių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų, ir teikia direktoriui **tvirtinti**.

VII. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ

1. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių mokykloje trūksta.
2. Informuoja mokytojus apie gautus galimų įsigyti ir galiojančių kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus.
3. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais.
4. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.
5. Pagal mokyklos tarybos suderintą ir mokyklos vadovo parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams). Teikia informaciją švietimo skyriui apie užsakomus vadovėlius iki einamųjų metų Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo skyriaus nustatytos datos.
6. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.
7. Visus gautus vadovėlius antspauduoja mokyklos bibliotekos antspaudu.

8. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).
9. 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.
10. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal ŠMM patvirtintą galiojančių vadovėlių DB arba yra suniokoti, ar pamesti.
11. Abiturientams visų dalykų vadovėlius įrašo į bibliotekos skaitytojo formuliarą ir mokslo metams pasibaigus iš jų surenka bei pasirašo atsiskaitymo lapelyje.

VIII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA ŪKIO REIKALAMS

1. Leidėjams/tiekėjams pateikia mokymo priemonių užsakymus, parengtus metodinėse grupėse ir patvirtintus mokyklos direktoriaus.
2. Atsakinga 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).
3. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

IX. MOKYTOJAI

1. Pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo – grąžinimo lapuose ir už juos atsako.
2. Išdalija vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.
3. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą.
4. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose (chemijos, biologijos, fizikos, informacinių technologijų). Tokiu atveju:

4.1. jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapais;

4.2. dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito tik suderinę su bibliotekos vedėja;

4.3. išdavimo – grąžinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.

5. Privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių nustatyta tvarka.
6. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui arba bibliotekos vedėjai.
7. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.
8. Išvykdami iš mokyklos privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

X. MOKINIAI

1. Už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąrašė.
2. Gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę.

3. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui.
4. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje mokytojo nurodymu. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.
5. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.
6. I X- XII mokyklos klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams mokslo metų pabaigoje ar prieš egzaminus. Mokyklos baigimo pažymėjimai (brandos atestatai) išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.

Parengė bibliotekos vedėja Janina Kažukauskienė,

bibliotekininkė E. Ptakauskienė