

**ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ  
VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ sudarytas Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos aprūpinimo bendrojo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

Šis aprašas reglamentuoja Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

**II. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR  
MOKYMO PRIEMONĖMIS**

2. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, galima įsigyti:
  - 2.1. vadovėlių, įrašytų „Galiojančių vadovėlių sąrašė“ DB;
  - 2.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytį;
  - 2.3. specialiųjų mokymo priemonių (vaizdinės priemonės, spec. priemonės vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių);
  - 2.4. vadovėlių, papildančių mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
  - 2.5. mokytojo knygų;
  - 2.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
  - 2.7. skaitmeninių mokymo priemonių.
3. Kiekvienas mokinys, besimokantis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, aprūpinamas vadovėliais.
4. Gimnazijos vadovas tvirtina vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.

5. Gimnazijoje už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakingas gimnazijos bibliotekininkas.

6. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės biudžeto ir rėmėjų lėšų.

### **III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTO DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO ORGANIZAVIMAS**

7. Dalykų metodinių grupių susirinkimuose aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis, rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių ir mokymo priemonių sąrašai.

8. Nuo vasario mėnesio bibliotekos vedėja inicijuoja, metodinių grupių pirmininkai nustato vadovėlių atnaujinimo poreikius. Užpildytą lentelę atsiunčia bibliotekos vedėjai iki balandžio 1 dienos.

9. Bibliotekos vedėjas, surinkęs dalykų metodinių grupių paraiškas dėl norimų įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių, parengia užsakymo projektą.

10. Gimnazijos direktorius tvirtina reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, pasirašo pirkimo-pardavimo sutartis su leidėjais/tiekėjais.

11. Sutartis įsigalioja pasirašymo momentu ir galioja iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos.

12. Bibliotekininkas pagal galiojančių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašus pateikia leidėjams/tiekėjams užsakymus, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atiduoda į buhalteriją.

13. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją adresu Dainų g. 7, Šiauliuose. Vadovėlių pristatymo tvarka numatoma pirkimo/pardavimo sutartyje su leidėjais/tiekėjais.

14. Gimnazijos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 dienos Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija kalendoriniais metais. Ši informacija skelbiama gimnazijos interneto tinklapyje.

### **IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

15. Gimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

16. Mokyklinių vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į tinkamų naudoti „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus“.

17. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

17.1. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.);

17.2. visi gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;

17.3. vadovėliams saugoti gimnazijoje yra atskira patalpa.

- 17.4. Mokslo metų pabaigoje 1-2 klasių mokiniai vadovėlius atiduoda klasių auklėtojams, o jie juos perduoda būsimoms 1-2 klasių auklėtojams. Vadovėlių perdavimas-priėmimas fiksuojamas „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape“. 3-4 klasių mokiniai rudenį vadovėlius asmeniškai pasiima iš bibliotekos, o mokslo metų pabaigoje juos grąžina į biblioteką.
- 17.5. Bibliotekoje vedami vadovėlių fondo apskaitos dokumentai – „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“.
- 17.6. Individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje“. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal klases.

## V. ATSAKOMYBĖ

18. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakingas bibliotekininkas.

19. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams per mokslo metus, atsako juos paėmę mokytojai.

20. 1-2 klasių mokiniai už vadovėlius, gautus iš klasės auklėtojo, pasirašo pateiktame „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape“.

21. 1-2 klasių mokiniai, baigiantis mokslo metams, visus paimtus vadovėlius grąžina klasės auklėtojui.

22. 3-4 klasių mokiniai mokslo metų pradžioje visus vadovėlius individualiai pasiima iš bibliotekos, o mokslo metų pabaigoje juos individualiai grąžina į biblioteką.

23. Mokinys ar mokytojas, praradęs arba nepataisomai suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo pakeisti nauja arba kita, pripažinta lygiaverte.

24. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi joje, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones į biblioteką. Baigęs 4 klasę mokinys atsiskaito bibliotekos vedėjai pateikdamas atsiskaitymo lapelį.

25. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaito su gimnazijos biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjui su bibliotekininko parašu.

---