

**ALYTAUS ŠV. BENEDIKTO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO
DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO,
IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
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 Alytaus šv. Benedikto gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

Šis aprašas reglamentuoja Alytaus šv. Benedikto gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

2. Lėšos bendrojo ugdymo dalykų vadovėliams (toliau – vadovėlis), jų komplektų dalims, vadovėlių papildančioms mokymo priemonėms, specialiosioms mokymo priemonėms ir literatūrai skiriamos iš mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

3. Vadovėlius galima įsigyti vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės sąrašu ir jo papildymais.

4. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

4.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

4.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

4.3. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, literatūrą ir pratybų sąsiuvinius);

4.4. mokytojo knygas;

4.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą (programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, jaunimo, klasikinė, metodinė literatūra, kultūros, švietėjiški ir mokslo populiarinimo periodiniai leidiniai).

5. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekos darbuotojai dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

6. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamų planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis.

7. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į gimnazijos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia atsakingam bibliotekos darbuotojui.

8. Bibliotekos darbuotojas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstyti gimnazijos direktoriui. Gimnazijos direktorius suderina su Gimnazijos taryba.

9. Vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra perkama vadovaujantis Alytaus šv. Benedikto gimnazijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-109.

10. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją, adresu Topolių g. 19a, Alytus.

11. Visi mokiniai, besimokantys pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, aprūpinami vadovėliais.

12. Gimnazijos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus.

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

12. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras, aktus, važtaraščius.

13. Nauji vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje po tekstu.

14. Mokslo metų pradžioje 1–8, I-II klasių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę ir grąžina į vadovėlių saugyklą pagal parengtą grafiką, skelbiamą TAMO dienyne.

15. III-IV klasių mokiniams mokslo metų pradžioje išduodami vadovėlių komplektai kiekvienam individualiai, mokiniai pasirašo skaitytojo formuliaruose. Už vadovėlius atsako juos paėmę mokiniai.

16. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, įrašant kiekvienam dėstysiančiam dalyko mokytojui į vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapą.

17. Trūkstant vadovėlių bibliotekos darbuotojai mokytojo prašymu ir suderinę su kitomis miesto mokyklomis skolinasi arba paskolina vadovėlių. Už skolinimą ir vadovėlių grąžinimą atsakingi bibliotekos darbuotojai.

18. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai – „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių apskaitos kortelės, vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje (MOBIS) turi vienodą juridinę galią.

19. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

IV. ATSAKOMYBĖ

20. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako mokyklos vadovo įsakymu paskirti asmenys.

21. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.

22. Dalykų mokytojai ir gimnazijos bibliotekos darbuotojai mokslo metų eigoje tikrina vadovėlių būklę.

23. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio kortelę, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius aplenkti.

24. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemones, privalo pakeisti nauju arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu pamestam.

25. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

26. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar

darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kuris pristatomas į gimnazijos raštinę.