

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, NURAŠYMO, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, nurašymo, saugojimo, išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 „Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Raseinių rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. (5.3) A1-240 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis Aprašas reglamentuoja Raseinių Šaltinio progimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, nurašymo, saugojimo ir išdavimo tvarką.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų;

3.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga;

3.3. **Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius;

3.4. kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGYJIMAS

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

5. Lėšos vadovėliams, jų komplektų dalims, vadovėlių papildančioms mokymo priemonėms, specialiosioms mokymo priemonėms ir literatūrai skiriamos iš mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir

mokymo priemonėms įsigyti. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės, valstybės biudžetų bei Europos Sąjungos finansuojamų fondų.

6. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

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

6.2. vadovėlių papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybių sąsiuvinius);

6.3. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, skaitmenines, interaktyvias mokymo priemones, literatūrą);

6.4. mokytojo knygas;

6.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

6.6. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

7. Mokyklos bibliotekininkas supažindina metodinių būrelių pirmininkus su informacija apie vadovėlį ar skaitmeninę mokymo priemonę, viešai paskelbta Švietimo portalo informacinėje sistemoje.

8. Dalykų mokytojai iki balandžio mėn. pabaigos sudaro ir pateikia savo metodinių būrelių pirmininkams reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.

9. Metodinių būrelių pirmininkai iki gegužės mėn. pabaigos pateikia pageidaujamų vadovėlių sąrašus mokyklos bibliotekininkui, o mokymo priemonių sąrašus – direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokymo priemonių užsakymą.

10. Bibliotekininkas:

10.1. sudaro vadovėlių, jų komplektų sąrašus ir pateikia pritarti mokyklos tarybai;

10.2. iki pirkimo-pardavimo sutartyse su leidėjais/teikėjais nustatytos datos užsako vadovėlius ir mokymo priemones;

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokymo priemonių užsakymą, sudaro mokymo priemonių sąrašus ir pateikia pritarti mokyklos tarybai.

12. Pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą mokymo priemonių sąrašą, metodinių grupių pirmininkai ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, atsakingas už viešuosius pirkimus, organizuoja jų pirkimą.

13. Mokyklos direktorius:

13.1. užtikrina Švietimo įstatymo nuostatų įgyvendinimą, pagal kurias mokinys, besimokantis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas, vadovėliais naudojasi nemokamai;

13.2. įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

13.3. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais pasirašo sutartis su leidėjais / teikėjais ar jų įgaliotomis institucijomis;

13.4. užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų;

13.5. kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia mokyklos interneto tinklalapyje;

13.6. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo antrame skyriuje nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja Nacionalinę švietimo agentūrą.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS IR IŠDAVIMAS

14. Naujai gauti vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras, perdavimo - priėmimo aktus.
15. Visi nauji gauti vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame ir 17 lapuose.
16. Apie gautus vadovėlius bibliotekininkas informuoja mokytojus el. laiškais arba el. TAMO dienynu.
17. Vadovėliai išduodami mokytojams mokslo metų pradžioje, o pabaigoje - grąžinami į biblioteką.
18. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:
 - 18.1. vadovėlių skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapais.
 - 18.2. vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, mokytojai pasirašo.
19. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, įrašant kiekvienam dėstysiančiam dalyko mokytojui į vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapą.
20. Pabaigęs progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašais išvykstantis mokinys pristato klasei vadovui. Progimnazijos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie yra pristatę klasių vadovams atsiskaitymo lapą su surinktais mokytojų, bibliotekininko parašais.
21. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka.
22. Įsigytas mokymo(si) priemonės direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams išdalina mokytojams.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

23. Mokyklos direktorius ir bibliotekininkas kontroliuoja pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymą.
24. Išankstines sąskaitas bibliotekininkas sutikrina su Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriumi.
25. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius leidykloms apmoka pateiktas sąskaitas.
26. Naujai gautus vadovėlius bibliotekininkas sutikrina pagal važtaraštį, įrašo į „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą“ ir „Vadovėlių apskaitos kortelę“.
27. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, jų būklę, atsako mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.
28. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio kortelę, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius aplenkinti.
29. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemonę (suliejęs, suplėšęs, sukarpęs, sulankstęs ir kt.), privalo pakeisti nauju.

30. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).

31. Bibliotekininkas kasmet progimnazijos direktoriui pateikia ataskaitą apie įsigytus vadovėlius ir kitas mokymo priemones.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PIEMONIŲ NURAŠYMAS

32. Dokumentai gali būti nurašomi iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:

32.1. nusidėvėjo fiziškai arba funkciškai (technologškai);

32.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

32.3. vartotojų sugadinti ir (ar) prarasti ir šis faktas atitinkamai įformintas;

32.4. dėl kitų priežasčių prarasti dokumentai (sunaikinti (sugadinti) avarių, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu) šiuos faktus atitinkamai įforminant.

33. Nurašymus vykdo progimnazijos direktoriaus 2025 m. kovo 18 d. Nr. VI-87 įsakymu sudaryta nuolat veikianti inventorizavimo komisija.

34. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas inventorizavimo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu, patvirtintu progimnazijos direktoriaus (toliau – aktas):

34.1. aktas surašomas 2 vienetais (arba pagal poreikį): pirmasis vienetas, pridėjus vardinį dokumentų sąrašą lieka bibliotekoje, antras be vardinio sąrašo – buhalterijai

34.2. aktas yra pagrindas dokumentų išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų, duomenų bazių.

35. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma pagal inventoriaus knygą, akto pabaigoje bendra suma turi būti perskaičiuota pagal nurašymo metu Lietuvoje galiojančius piniginius vienetus.

36. Nurašyti dokumentai likviduojami remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo ir Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250, nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS TARP MOKYKLŲ, KURIŲ MOKINIAI PEREINA IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ

37. Mokiniais pereinant iš vienos savivaldybės mokyklos į kitą ar kitos savivaldybės mokyklą, jiems skirti vadovėliai lieka mokykloje.

38. Mokyklų tarpusavio susitarimu ir pasirašius perdavimo-priėmimo aktą, vadovėliai gali būti skolinami, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Aprašo įgyvendinimo stebėseną atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui kuruojantis bibliotekos veiklą.

40. Aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisėms aktams ar pateikus pasiūlymus Aprašo įgyvendinimą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

41. Aprašas skelbiamas mokyklos internetiniame puslapyje <https://saltiniomokykla.lt>

Parengė:

Bibliotekininkė

Vilma Gricienė