

## **KAUNO VERŠVŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS IR LITERATŪRA TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Kauno Veršvų gimnazijos (toliau - Mokyklos) aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, priešmokyklinio ugdymo (-si), specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros įsigijimą iš moksleivio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms panaudojimui, mokyklos vadovo įgaliojimus, informacijos apie vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą pateikimą.

### **II. VADOVĖLIŲ IR JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS**

2. Mokykla gali įsigyti vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą, vadovaudamasi tvarkos aprašu, patvirtinus Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310.

3. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams įsigyti, mokykla gali pirkti tik galimus įsigyti bendrojo lavinimo dalykų vadovėlius, sąraše įrašytus duomenų bazėje. Šis sąrašas yra pateiktas ŠMM Švietimo atrūpinimo Centro interneto svetainėje: [www.sac.smm.lt](http://www.sac.smm.lt) (nuorodos:->Mokymosi ištekliai->Bendrojo ugdymo dalykų vadovėliai).

4. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas literatūrai, vaizdinėms, techninėms priemonėms, mokykla įsigys:

- 4.1. sertifikuotas mokymo priemones;
- 4.2. literatūrą;
- 4.3. vadovėlių komplektų dalis (knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus, žinynus);
- 4.4. mokomąsias kompiuterines priemones, įrašytas galiojančių ir rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių sąrašuose;
- 4.5. priemones, įrašytas priešmokyklinio ugdymo sąraše;
- 4.6. specialiąsias mokymo priemones, įrašytas rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše.

5. Mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti mokykla negali naudoti pratybų sąsiuviniams pirkti.

6. Mokykla vadovėlių įsigijimui gali panaudoti kitas lėšas.

### **III. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI**

7. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šia Tvarka:

7.1. skiria atsakingą asmenį už vadovėlių ir mokymo priemonių poreikių tyrimą, vadovėlių, jų komplektų dalių ir mokymo priemonių literatūros užsakymą, apskaitą ir saugojimą;

7.2. tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

#### **IV. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, LITERATŪROS UŽSAKYMO IR PRIĖMIMO BŪDAI**

8. Mokytojai supažindinami su siūlomais užsisakyti vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra bei jų anotacijomis.

9. Metodiniuose būreliuose mokytojai aptaria norimus užsisakyti vadovėlius, mokymo priemones, literatūrą ir pageidavimus pateikia bibliotekos vedėjai.

10. Bibliotekos vedėja peržiūri mokytojų pageidavimus, esamą vadovėlių situaciją ir suderina užsakomų vadovėlių skaičių su skirtu mokinio krepšelio limitu, atsižvelgdama į mokyklos ugdymo programų poreikius ir prioritetus.

11. Mokyklos tarybai pritarus, tvirtinamas mokyklos įsigyjamų vadovėlių sąrašas.

12. Mokykla pasirašo vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių pirkimo-pardavimo sutartis su leidyklomis.

13. Užsakyti vadovėliai iš leidyklų, pristatomi tiesiogiai į mokyklą. Iš pagrindinio pastato vadovėlius ir literatūrą į filialus atsiima ten dirbančios bibliotekininkės. Literatūrą atsiima pati mokykla iš knygyno, kuriame perka.

#### **V. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO - GRAŽINIMO TVARKA**

14. Biblioteka išduoda vadovėlius mokslo metų pradžioje 1-12 klasių mokytojams. Mokytojai yra atsakingi už paimtus vadovėlius ir pasirašo už juos vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.

15. Reikalingi vadovėliai 5-12 klasėms mokytojams gali būti išduodami per visus mokslo metus.

16. Mokytojai vadovėlius gražina į pagrindinę biblioteką ir filialus pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d.

17. Mokiniai, negražinę vadovėlių, ir kitos literatūros iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

18. Esant nenumatytoms aplinkybėms (karantinui ir pn.), bibliotekininkė gali nustatyti kitokią vadovėlių išdavimo ir gražinimo tvarką.

#### **VI. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS APSKAITA, SAUGOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

19. Atsakingi asmenys tvarko vadovėlių fondą, mokymo priemones ir literatūrą, vadovaudamiesi bibliotekos normatyviniais dokumentais:

19.1. pildo vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą bei apskaitos korteles;

19.2. nurašo pamestus bei nebenaudojamus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą.

20. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo:

20.1. nupirkti analogišką vadovėlį, esantį prekyboje arba pakeisti alternatyviu;

20.2. jei tokio nėra prekyboje - sumokėti vadovėlio kainą.