

PATVIRTINTA
Kalvarijos sav.
Liubavo Juozo Montvilos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. 11

**KALVARIJOS SAV.
LIUBAVO JUOZO MONTVILOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kalvarijos sav. Liubavo Juozo Montvilos pagrindinės mokyklos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis 2017–2018 mokslo metams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūros įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą, informacijos apie vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą pateikimą.
2. Užsakomų vadovėlių, mokymo priemonių ir specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas sudaromas pagal Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę.
3. Vadovėlių, mokymo priemonių, literatūros galima įsigyti už mokinio krepšelio lėšas ir kitų finansavimo šaltinių mokyklos veiklai plėtoti.
4. Vadovėliai užsakomi, vadovaujantis „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr.155-7372).

**II SKYRIUS
MOKINIŲ APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS**

5. Mokyklos mokiniai vadovėliais aprūpinami nemokamai. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik vadovėlius ir mokymo priemones:
 - 5.1. vadovėlių papildančias mokymo priemones;
 - 5.2. mokytojo knygą;
 - 5.3. specialiąsias mokymo priemones;
 - 5.4. skaitmenines mokymo priemones;
 - 5.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
 - 5.6. daiktus, medžiagas ir įrangą:
 - 5.6.1. sportinį inventorių, naudojamą kūno kultūros pamokose: krepšinio, tinklinio, futbolo, kimštinius kamuolius, krepšinio lankus ir tinklelius, teniso stalus, raketes, kamuoliukus, hantelius ir kt.;
 - 5.6.2. kompiuterinę techniką, naudojamą IT ir kitų dalykų pamokose: kompiuterius, projektorius, ekranus, CD ir vaizdo grotuvus ir kt.;

5.6.3. mokymo priemonės technologijų kabinetams: virykles, šaldytuvus, virtuvines spinteles ir stalus maisto paruošimui ir saugojimui technologijų pamokose; darbatalius, gražtus, plaktukus, oblius, atsuktuvus, žnyples, įvairias medžio ir metalo apdirbimo stakles, medžiagas, reikalingas ugdymo darbui per technologijų pamokas;

5.6.4. mokymo priemonės, skirtas darbui su mokiniais įvairių dalykų pamokose: mokyklinės lentas, televizorius, magnetofonus, kompiuterinius stalus, lentynas mokinių darbams sudėti ir kt.;

5.6.5. muzikos instrumentus, naudojamus muzikos pamokose;

5.6.6. mokymo priemonės, naudojamas fizikos, chemijos pamokose: mikroskopus, mėgintuvėlius, įrenginius įvairiems matams matuoti, chemines medžiagas ir reagentus, testų juosteles ir kt.

6. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams pirkti.

7. Už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo koordinavimą atsakingas bibliotekininkas.

8. Išanalizavus vadovėlių sąrašą ir turimus vadovėlius, įvertinami poreikiai bei finansinės galimybės vadovėliams pirkti.

9. Mokytojai nusprendžia ir parengia reikiamų ir trūkstamų vadovėlių, mokymo priemonių sąrašus.

10. Mokytojai pateikia pageidavimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo Mokytojų tarybai, kuri apsvarsčiusi priima galutinį sprendimą dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo. Sąrašą pateikia bibliotekininkui.

11. Bibliotekininkas pristato norimų pirkti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus mokyklos direktoriui.

12. Mokyklos direktorius vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą suderina su Mokyklos taryba.

13. Mokyklos tarybai pritarus, vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas yra tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir pateikiamas viešųjų pirkimų organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijai.

14. Mokyklos direktorius vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti sudaro sutartis su leidyklomis.

15. Užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės į mokyklą pristatomi iš leidyklų už leidyklų lėšas.

16. Perduodant mokymo priemonės (ugdymo procese naudojamus dalyko mokymui reikalingus daiktus, medžiagas ir įrangą), vadovėlius, mokomąją literatūrą į kabinetus apskaitą vykdo bibliotekininkas.

17. Kabinetuose vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą vykdo kabinetuose dirbantys mokytojai.

III SKYRIUS VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS

18. Vadovėlių fondas tvarkomas, vadovaujantis Kalvarijos sav. Liubavo Juozo Montvilos pagrindinės mokyklos bibliotekos nuostatais.

19. Vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.

20. Visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

21. Vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir septynioliktame puslapyje.

22. Vadovėliai saugomi atskiroje patalpoje – vadovėlių saugykloje.

23. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

24. Individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje – numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką.

25. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis.

26. Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į mokyklos buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.
27. Bibliotekininkas dalykų mokytojams vadovėlius išduota mokslo metų pradžioje pagal vadovėlių išdavimo-gražinimo lapą. Dalykų mokytojai vadovėlius mokslo metų pradžioje išdalija mokiniams, mokslo metų pabaigoje – surenka. Bibliotekininkas mokslo metų pabaigoje suskaičiuoja vadovėlius ir sutikrina su vadovėlių išdavimo-gražinimo lapu. Vadovėliai saugomi saugykloje. Už vadovėlių saugumą atsakingas bibliotekininkas. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje išdalija vadovėlius mokiniams ir mokslo metų pabaigoje surenka. Kabinetuose vadovėlių apskaitą vykdo kabinetuose dirbantys mokytojai (ją sutvarko iki spalio 1 dienos).
28. Vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti (neatitinka bendrųjų ugdymo programų), taip pat suniokoti bei pamesti. Šių vertė turi būti atlyginta.
29. Mokiniai, gavę vadovėlį, privalo jį aplenksti ir vadovėlio pabaigoje parašyti savo vardą, pavardę, klasę.
30. Mokiniais, kuriems skiriami papildomi darbai vasarai, vadovėliai skolinami surašius juos į mokinio skaitytojo formuliarą.
31. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsako mokinys, o mokytojas išreikalauja nupirkti tokį pat vadovėlį arba kokio trūksta mokykloje, bet ne mažesnės svarbos ir vertės už buvusį vadovėlį. Jeigu mokinys neatlygina žalos, kitais mokslo metais jam atitinkamo dalyko vadovėlis neišduodamas.
32. Palikdamas mokyklą, mokinys ar mokytojas privalo atsiskaityti už vadovėlius. Tai nurodyta „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklėse“. Mokinys, prieš gaudamas mokyklos baigimo pažymėjimą arba išeidamas iš mokyklos, pateikia direktoriui atsiskaitymo už vadovėlius ir knygas lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais. Mokytojas, išeidamas iš darbo, atsiskaito už paimtas iš bibliotekos knygas ir vadovėlius. Bibliotekininkas apie atsiskaitymą informaciją pateikia mokyklos direktoriui.
33. Trūkstant vadovėlių/laikiniai nesinaudojant vadovėliais bibliotekininkas mokytojo prašymu ir suderinęs su kitomis mokyklomis vieneriems mokslo metams skolinasi arba paskolina vadovėlių. Už skolinimą ir vadovėlių gražinimą atsakingas bibliotekininkas.
34. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai vadovėliais ir mokymosi priemonėmis aprūpinami iš mokyklos mokinio krepšelio lėšų.
-