

PATVIRTINTA
Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos
Direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d.
Įsakymu Nr. V-73

**VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS
APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755.

II. 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. daiktus, medžiagas ir įrangą;
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 metodinėse grupėse nusprendžia ir parengia reikiamų ir trūkstamų vadovėlių, mokymo priemonių sąrašus.
10. Metodinių grupių pirmininkai pateikia pageidavimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo Mokytojų tarybai, kuri apsvačiusi priima galutinį sprendimą dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo. Sąrašą pateikia bibliotekininkui.
11. Bibliotekininkas pristato norimą pirkti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą mokyklos direktoriui .
12. Mokyklos direktorius vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą derina su Mokyklos taryba.
13. Mokyklos tarybai pritarus, vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas yra tvirti – namas 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 priemones, vadovėlius į kabinetus apskaitą vykdo bibliotekininkas.
17. Kabinetuose vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą vykdo kabinetuose dirbantys mokytojai.

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS

18. Vadovėlių fondas sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.
19. Visi naujai gauti vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydymąjį dokumentą.
20. Vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir septynioliktame puslapyje.
21. Vadovėliai saugomi mokyklos bibliotekoje.
22. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.
23. Individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis.
24. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis.
25. Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į BĮ „BIBA“, o bibliotekoje lieka kopijos.
26. Bibliotekininkas pradinio ugdymo ir dalykų mokytojams vadovėlius išduoda mokslo metų pradžioje pagal vadovėlių išdavimo-gražinimo lapus. Mokytojai vadovėlius mokslo metų pradžioje išdalija mokiniams, mokslo metų pabaigoje -surenka. Bibliotekininkas mokslo metų pabaigoje suskaičiuoja vadovėlius ir sutikrina su vadovėlių išdavimo-gražinimo lapais.
27. Vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti (neatitinka bendrųjų ugdymo programų), taip pat suniokoti bei pamesti. Šių vertė turi būti atlyginta.
28. Mokiniai, gavę vadovėlį, privalo jį aplenksti ir vadovėlio pabaigoje parašyti savo vardą, pavardę ir klasę.

29. Mokiniai, kuriems skiriami vasaros darbai, vadovėliai skolinami surašius juos į mokinio skaitytojo formuliara.
 30. 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.
 31. Palikdamas mokyklą mokinys ar mokytojas privalo atsiskaityti už vadovėlius.
 32. Mokinys prieš gaudamas mokyklos baigimo pažymėjimą, klasės auklėtoji pateikia atsiskaitymo už vadovėlius ir knygas lapelį su bibliotekininko parašu. Mokytojas išeidamas iš darbo, atsiskaito už paimtas iš bibliotekos knygas ir vadovėlius.
 33. Trūkstant vadovėlių/laikinai nesinaudojant vadovėliais bibliotekininkas mokytojo prašymu vieneriems mokslo metams skolinasi arba paskolina vadovėlių. Už skolinimą ir vadovėlių grąžinimą atsakingas bibliotekininkas.
-