

VARĖNOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 patvirtinto „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“.

2. Aprašas reglamentuoja Varėnos technologijos ir verslo mokyklos aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. ISAK-1051 patvirtinto „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo“, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2011, Nr. [38-1804](#)) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

4. Mokykla, įsigydama bendrojo lavinimo vadovėlius, vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos parengtu Galiojančių vadovėlių sąrašu.

5. Už vadovėlių užsakymą, pirkimą, apskaitą ir saugojimą mokyklos bibliotekoje yra atsakinga bibliotekos vedėja.

6. Vadovėliai ir mokymo priemonės įsigijamos iš mokinio krepšelio lėšų. Taip pat gali būti panaudojamos ir specialiosios paskirties bei biudžeto lėšos.

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

7.1. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąrašė;

7.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalboms mokytis;

7.3. specialiųjų mokymo priemonių;

7.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

7.5. mokytojo knygų;

7.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

7.7. skaitmeninių mokymo priemonių;

7.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalykų mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, informacinių ir vaizdinių priemonių).

8. Vadovėliai ir mokymo priemonės įsigijamos tiesiogiai iš leidyklų ar knygynuose, pateikiant išankstinius užsakymus, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir turimą vadovėlių kiekį.

9. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, mokykla taikydama įprastą komercinę praktiką, organizuoja vadovėlių pirkimo kainų apklausą, sudaro sutartis su leidėjais/tiekėjais ir užsako reikalingus vadovėlius, mokymo priemones.

10. Bibliotekos vedėja kartu su mokytojais išanalizuoja Galiojančių vadovėlių sąrašą, aptaria kiek ir kokių vadovėlių reikia užsakyti.

11. Dalykų metodinėse grupėse balandžio mėnesį aptariamas vadovėlių užsakymas ir priimami konkretūs sprendimai. Sudaromas užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas pagal kainas.

12. Mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir kitų mokymo priemonių įsigijimo.

13. Apie gautus vadovėlius ir mokymo priemones mokytojai informuojami individualiai arba pateikus informaciją skelbimų lentoje.

14. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo dokumentai perduodami buhalterijai kiekine ir sumine išraiška.

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

15. Gauti vadovėliai ir mokymo priemonės per 5 darbo dienas įtraukiami į informacinę sistemą MOBIS, vadovėlių fondo inventorinę ir visuminę apskaitos knygas, vadovėlių kartoteką.

16. Susidėvėję ar neatitinkantys ugdymo programų (neįtraukti į Galiojančių vadovėlių sąrašą), vadovėliai yra nurašomi.

17. Skaitytojų sugadintų ir pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta, pakeičiant juos lygiaverčiais vadovėliais arba sumokant dvigubą jo vertės kainą.

IV. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMO TVARKA

18. Mokinys, paimdamas vadovėlius iš bibliotekos, pasirašo už juos skaitytojo formuliare arba MOBIS programa atspausdintame čekyje.

19. Mokinys išvykdamas iš mokyklos pasibaigus ar nepasibaigus mokslo metams, privalo atsiskaityti su biblioteka ir gauti tai patvirtinantį įrašą atsiskaitymo lapelyje.

20. Tokia pačia tvarka vadovėliai ir mokymo priemonės išduodami ir dalyko mokytojui.

21. Vadovėliai ir mokymo priemonės (kurios apskaitomos bibliotekoje) išduodami vieneriems mokslo metams ir turi būti gražinami iki liepos 1 d.

22. Mokytojui pageidaujant, vadovėliai gali būti saugomi mokomojo dalyko kabinete, prieš tai atlikus inventorinę vadovėlių apskaitą.
