

PATVIRTINA
Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus
gimnazijos direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-171

RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, NURAŠYMO, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos 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 r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos 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. **MOBIS** – mokyklų bibliotekų programine įranga;

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

4. Skaitmeninių mokymo priemonių tipai:

- 4.1. vaizdo ir garso medžiaga;
- 4.2. virtuali mokymo aplinka;
- 4.3. skaitmeninė užduotis;
- 4.4. skaitmeninis vadovėlis;
- 4.5. edukacinis žaidimas;
- 4.6. simuliacija.

II SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Įsigyjant vadovėlius ir mokymo priemones atsižvelgiama į gimnazijos turimus skaitmeninius mokymo(si) išteklius, priemones, informacinių ir komunikacinių technologijų įrangą, mokinių poreikius, mokytojų kvalifikaciją, gimnazijos specifiką.

6. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymas turi būti pagrįstas prioritetais, kuriuos prasiūdę metams nustato Mokytojų taryba prieš tai įvertinusi situaciją: gimnazijos turimus mokymo(si) išteklius, esamų vadovėlių ir mokymo priemonių nusidėvėjimą, prarastų ar sugadintų vadovėlių kiekį, įvertinti finansavimo galimybes, mokinių poreikius ir galimus mokymo pokyčius, siekiant užtikrinti ne tik elementarų aprūpinimą, bet ir mokymosi kokybės gerėjimą.

7. Mokytojų taryba taip pat nustato, kokia mokymo lėšų dalis bus skirta spausdintoms mokymo priemonėms, o kokia – skaitmeniniam turiniui ir su juo susijusių sistemų palaikymui ar licencijų įsigijimui.

8. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių, teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

9. Už mokymo lėšas taip pat galima įsigyti:

- 9.1. užsienyje išleistų vadovėlių, skirtų užsienio kalbų mokymui;
- 9.2. mokytojo knygų ir kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 9.3. įvairių interaktyvumo lygių virtualių mokymo(si) priemonių; specialiųjų mokymo priemonių;
- 9.4. kitų medžiagų, įrangos ar priemonių, būtinų ugdymo turiniui įgyvendinti.

5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

6. Bibliotekininkas informuoja dalykų metodines grupes apie vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.
7. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą.
8. Metodinė grupė išanalizavusi informaciją apie vadovėlius ir mokymo priemones Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat įvertinusi gimnazijos turimus vadovėlius ir mokymo priemones, poreikius bei galimybes, nusprendžia kokius vadovėlius ir mokymo priemones tikslinga įsigyti.
9. Metodinių grupių pirmininkai el. laišku pateikia bibliotekininkui informaciją apie reikalingus įsigyti vadovėlius ir mokymo priemones (1 priedas).
10. Bibliotekininkas pagal metodinių grupių pateiktą informaciją sudaro reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą ir pateikia gimnazijos direktoriui.
11. Direktorius reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą svarstymui pateikia gimnazijos tarybai.
12. Direktorius įvertinęs gimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo.
13. Gimnazija įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.
14. Pagal patvirtintą sąrašą, bibliotekininkas inicijuoja viešuosius pirkimus, o atsakingas asmuo už viešuosius pirkimus juos organizuoja.
15. Direktorius užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
16. Bibliotekininkas kalendoriniams metams pasibaigus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta forma, parengia gimnazijos Duomenų apie gimnazijos įsigytus vadovėlius ir skaitmenines mokymo priemones ataskaitą ir pateikia gimnazijos direktoriui (2 priedas). Ši ataskaita kasmet iki kovo 1 dienos paskelbiama viešai gimnazijos interneto svetainėje.
17. Gimnazijos direktorius 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

18. Naujai gauti vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras, perdavimo - priėmimo aktus.
19. Visi naujai gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame ir 17 puslapyje ir suvedami į MOBIS.
20. Apie gautus vadovėlius bibliotekininkas pasirinktu patogiausiu būdu informuoja mokytojus.
21. Naudojant MOBIS vadovėliai išduodami mokytojams į kabinetus, mokytojai pačių sukurta išdavimo sistema išdalina mokiniams.
18. Baigiantis mokslo metams, mokytojai surenka vadovėlius iš mokinių ir saugo savo kabinete.
19. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašais išvykstantis mokinys pristato klasės auklėtojui. Gimnazijos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie yra pristatę klasių auklėtojams atsiskaitymo lapą su surinktais mokytojų, bibliotekininko parašais.
20. Gimnazijos mokytojai, nutraukę darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones privalo grąžinti į biblioteką.
21. Įsigytas mokymo(si) priemonės direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams perduoda mokytojams.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

23. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas bibliotekininkas.
24. Gimnazijos direktorius ir bibliotekininkas kontroliuoja pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymą.
25. Naujai gautus vadovėlius bibliotekininkas sutikrina pagal važtaraštį, įrašo į „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą“ ir MOBIS.
26. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, jų būklę, atsako mokytojas.
27. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio kortelę, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius aplenkti.
28. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemonę (suliejęs, suplėšęs, sukarpęs, sulankstęs ir kt.), privalo pakeisti nauju.

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

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PIEMONIŲ NURAŠYMAS

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

30.1. nusidėvėjo fiziškai arba funkciškai (technologškai);

30.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

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

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

31. Nurašymus vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta inventorizavimo komisija.

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

32.1. aktas surašomas 2 egz. (arba pagal poreikį): pirmasis vienetas, pridėjus vardinį dokumentų sąrašą lieka bibliotekoje, antras be vardinio sąrašo pateikiamas buhalterijai per DVS (dokumentų valdymo sistemą);

32.2. 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.

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

34. Nurašyti dokumentai likviduojami remiantis galiojančiu 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 aprašu.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Aprašo įgyvendinimo stebėseną atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui kuriojantis bibliotekos veiklą.

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

37. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame puslapyje.

Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus
gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių
įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir
išdavimo mokiniams tvarkos aprašo
1 priedas

(metodinės grupės pavadinimas)

INFORMACIJA

APIE PAGEIDAUJAMUS ĮSIGYTI VADOVĖLIUS IR MOKYMO PRIEMONES

_____ m. m.

_____ data

Pageidaujamų įsigyti vadovėlių/ mokymo priemonių sąrašas:

Eil. Nr.	Vadovėlio autorius ir pavadinimas	Dalyko pavadinimas	Teikėjas (leidykla)	Leidimo metai	Kiekis

metodinės grupės pirmininko vardas, pavardė

Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus
gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių
įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir
išdavimo mokiniams tvarkos aprašo
2 priedas

RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJO
DUOMENŲ APIE ĮSIGYTUS VADOVĖLIUS IR SKAITMENINES MOKYMO PRIEMONES
ATASKAITA

_____ METAI

DUOMENYS APIE ĮSIGYTUS VADOVĖLIUS:

Eil. nr.	Kalba	Ugdymo programos pavadinimas	Dalyko pavadinimas	Pavadinimas	Autorius (iai)	Klasė	Teikėjas	Leidimo metai	Egz.	Suma
									IŠ VISO:	

Panaudotos lėšos:

Eil. nr.	Finansavimo šaltinis	Skirta lėšų
	IŠ VISO:	

DUOMENYS APIE ĮSIGYTAS SKAITMENINES MOKYMO PRIEMONES:

Eil. nr.	Pavadinimas	Dalykas	SMP tipas	Klasė	Teikėjas	Kalba	Licencijų kiekis	Licencijos paskirtis: mokyklai, mokytojui, klasei, mokiniui	Bendra licencijų kaina (metams)
								IŠ VISO:	

Panaudotos lėšos:

Eil. nr.	Finansavimo šaltinis	Skirta lėšų
	IŠ VISO:	

Ataskaitą parengė bibliotekininkė _____
vardas, pavardė