

PATVIRTINTA

Vilniaus Užupio gimnazijos direktorės

Virginijos Emilijos Navickienės

2023 m.                      d

įsakymu Nr.

**VILNIAUS UŽUPIO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ  
VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių vertinimo ir aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais bei mokymo priemonėmis tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

**Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

**Švietimo portalo informacinė sistema** (toliau – švietimo portalas) – Švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

**Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

**Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, Švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

**Vadovėlio komplektas** – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra. Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

## **II. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS**

3. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, galima įsigyti:
  - 3.1. vadovėlių, įrašytų „Galiojančių vadovėlių sąrašė“ DB;
  - 3.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokyti;
  - 3.3. specialiųjų mokymo priemonių (vaizdinės priemonės, spec. priemonės vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių);
  - 3.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
  - 3.5. mokytojo knygų;
  - 3.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
  - 3.7. skaitmeninių mokymo priemonių.
4. Kiekvienas mokinys, besimokantis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, pilnai aprūpinamas vadovėliais.
5. Gimnazijos vadovas tvirtina vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.
6. Gimnazijoje už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakingas gimnazijos bibliotekininkas.
7. Gimnazijos vadovas priima sprendimus:
  - 7.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;
  - 7.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;
  - 7.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.
8. Gimnazija pagal šios tvarkos III, IV, V ir VI skyrius teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą.

9. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės biudžeto ir rėmėjų lėšų.

### **III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ**

#### **UŽSAKYMO ORGANIZAVIMAS**

10. Kasmet, užsakant vadovėlius, bibliotekininkas dalykų mokytojus supažindina su Švietimo, sporto ir mokslo ministro patvirtintu „Galiojančių vadovėlių sąrašu“ DB .

11. Dalykų metodinių grupių susirinkimuose aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis, rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių ir mokymo priemonių sąrašai.

12. Nuo sausio 10 d. metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia bibliotekininkui iki balandžio 1 d. (arba kitos gimnazijos direktoriaus paskirtos datos).

13. Bibliotekos vedėjas, surinkęs dalykų metodinių grupių paraiškas dėl norimų įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių, parengia užsakymo projektą.

14. Gimnazijos direktorius tvirtina reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus, pasirašo pirkimo-pardavimo sutartis su leidėjais/tiekėjais.

15. Sutartis įsigalioja pasirašymo momentu ir galioja iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

16. Vadovaudamasi viešųjų pirkimų įstatymu, gimnazijos viešųjų pirkimų komisija atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių kainų ir rinkos analizę. Rekomenduojama pasirinkti pigiausią, optimalų variantą.

17. Bibliotekininkas pagal galiojančių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašus pateikia leidėjams/tiekėjams užsakymus, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras pristato į buhalteriją.

18. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją adresu Krivių g. 10, Vilnius. Vadovėlių pristatymo tvarka numatoma pirkimo pardavimo sutartyje su leidėjais/tiekėjais.

19. Gimnazijos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus. Informacija,

kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

#### **IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

20. Gimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

21. Mokyklinių vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į tinkamų naudoti „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus“ (DB).

22. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

22.1. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.);

22.2. visi gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;

22.3. vadovėliai saugomi gimnazijos bibliotekos patalpoje;

22.4. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėlius tiesiogiai išduoda mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę bibliotekininkas

23. Vadovėliai gimnazijoje tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija“, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062.

24. Vadovėlių fondo apskaita:

24.1. vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;

24.2. gimnazijoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentas yra „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“ (popierinis variantas), „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“ (elektroninis variantas TAMO bibliotekos platformoje).

24.3. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;

24.4. individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje“. Apskaitoma grupiniu būdu, t. y. vieno pavadinimo vadovėliui pildoma viena kortelė. Joje nurodoma, nuo kurių metų tinka vadovėlis, jo leidybiniai duomenys (autorius, pavadinimas, klasė), leidimo metai, gautų

vadovėlių kiekis ir vieno egzemplioriaus kaina, nurašytų ir turimų vadovėlių kiekis. Atspausdinta kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal klases;

25. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina bibliotekininkas.

## **V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS**

26. Mokinui, perėjus mokytis iš gimnazijos į kitą mokyklą, jam skirti vadovėliai ir mokymo priemonės lieka gimnazijoje.

27. Neturint galimybės per mokslo metus atvykusį mokinį aprūpinti vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jie gali būti skolinami iš mokyklos, kurioje mokėsi mokinys. Vykdam vadovėlių mainus tarp švietimo įstaigų vieneriems mokslo metams pasirašoma vadovėlių panaudos sutartis, kurioje nustatoma vadovėlių naudojimo ir grąžinimo tvarka.

28. Reorganizuojant ar likviduojant gimnaziją vadovėliai ir mokymo priemonės perduodami kitoms rajono savivaldybės mokykloms pagal patvirtintas mokyklos reorganizavimo sąlygas.

29. Vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.

## **VI. ATSAKOMYBĖ**

30. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakingas bibliotekininkas.

31. Už vadovėlius ir mokymo priemones, dalykų mokytojams išduotus per mokslo metus, atsako juos paėmę mokytojai.

32. Mokinys už vadovėlį, gautą iš bibliotekininko, atsako pats.

33. Mokinys, baigiantis mokslo metams, visus paimtus vadovėlius grąžina tiesiogiai į biblioteką pagal Vadovėlių grąžinimo tvarką.

34. Mokinys arba mokytojas, praradęs arba nepataisomai suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba kitu, pripažintu lygiaverčiu, vadovėliu.

35. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai (globėjai/rūpintojai).

36. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi joje, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka pagal atsiskaitymo tvarką.

38. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaito su gimnazijos biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjui su bibliotekininko parašu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių, kitų knygų ir mokymo priemonių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

39. Mokytojai, paėmę mokymo priemones į kabinetą, prisiima atsakomybę už grąžinimą.

## **VII. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS**

40. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudotini, nusidėvėję, netinkami ir neįtraukti į Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintą „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašą“ (DB).

42. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta“.

43. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

---