

PATVIRTINTA
Šilutės žemės ūkio mokyklos
direktorius 2016 m. liepos 7 d.
įsakymu Nr. P2-65V

**ŠILUTĖS ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS
APSIRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ
DALIMIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS IR LITERATŪRA 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. 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.
3. Aprašas reglamentuoja Šilutės žemės ūkio mokyklos aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis.

**II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR
LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS**

1. Mokykla, įsigydama bendrojo lavinimo vadovėlius, vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos parengtu Galiojančių vadovėlių sąrašu.
2. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos mokinio krepšelio lėšos. Mokykla gali panaudoti vadovėlių įsigijimui kitas lėšas.
3. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas mokymo priemonėms, galima įsigyti:
 - 3.1. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąrašė;
 - 3.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalboms mokytis;
 - 3.3. specialiųjų mokymo priemonių;
 - 3.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių;
 - 3.5. mokytojo knygų;
 - 3.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
 - 3.7. skaitmeninių mokymo priemonių;
 - 3.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalykų mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, informacinių ir vaizdinių priemonių);
 - 3.9. mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pirkti pratybų sąsiuvinius moksleiviams. Pratybų sąsiuvinius pirkti tik kaip mokymo priemonę - padalomąją medžiagą.
4. Vadovėliai ir mokymo priemonės įsigijamos tiesiogiai iš leidyklų ar knygynuose, pateikiant išankstinius užsakymus, atsižvelgiant į mokinių skaičių ir turimą vadovėlių kiekį.
5. 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.

III. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS ĮGYVENDINANT TVARKĄ

1. Mokyklos direktorius paskiria atsakingus už pirkimus, apskaitą, ataskaitą ir saugojimą asmenis, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir kitų mokymo priemonių įsigijimo;
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui koordinuoja mokymo priemonių įsigijimą;
3. Bibliotekos vedėja atsakinga už vadovėlių, jų komplekto dalių, literatūros ir kompiuterinių mokymo priemonių užsakymą, apskaitą, išdavimą ir ataskaitą;
4. Bibliotekos vedėja kartu su mokytojais išanalizuoja Galiojančių vadovėlių sąrašą, aptaria kiek ir kokių vadovėlių reikia užsakyti;
5. Metodinėse grupėse balandžio mėnesį aptariamas vadovėlių užsakymas ir priimami konkretūs sprendimai. Sudaromas užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas pagal kainas.
6. Kabinetų vedėjai atsakingi už kabinetuose esančių vadovėlių ir mokymo priemonių naudojimą ir apsaugą.
7. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo dokumentai perduodami buhalterijai.

IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS

1. Vadovėlių fondas tvarkomas, vadovaujantis Šilutės žemės ūkio mokyklos bibliotekos nuostatais ir "Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija", patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1996-10-02 įsakymu Nr. 1062.
2. Vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.
3. Gauti vadovėliai ir mokymo priemonės per 5 darbo dienas įtraukiami į informacinę sistemą MOBIS, vadovėlių fondo inventorinę ir visuminę apskaitos knygas, vadovėlių kartoteką.
4. Susidėvėję ar neatitinkantys ugdymo programų (neįtraukti į Galiojančių vadovėlių sąrašą), vadovėliai yra nurašomi.
5. Skaitytojų sugadintų ir pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta, pakeičiant juos lygiaverčiais vadovėliais arba sumokant dvigubą jo vertės kainą.

V. 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.

Parengė bibliotekos vedėja Danutė Marozienė