

PATVIRTINTA
Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos direktoriaus
2019-05-31 įsakymu Nr. V - 99

**VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJOS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO,
SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

Ši tvarka skirta nustatyti Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos moksleivių aprūpinimui bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra, remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V - 2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisėms aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**I SKYRIUS
VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS
UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS**

1. Mokykla užsako vadovėlius, mokymo priemones bei literatūrą už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, savivaldybės papildomai skirtas lėšas ir/ar labdaros paramos fondo lėšas.
2. Vadovėliai užsakomi remiantis galiojančių vadovėlių sąrašu Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytu laiku.
3. Sprendimai, kuriuos vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą tikslinga užsakyti, svarstomi ir aprobuojami mokyklos metodinės grupės taryboje.
4. Progimnazijos vadovas, remdamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2011 m. lapkričio 30 d. patvirtintu įsakymu Nr. ISAK-2310 “Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo”, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką, nusprendžia, kuriuos vadovėlius tikslinga pirkti, paskiria atsakingą už vadovėlių užsakymus ir pirkimus asmenį, kontroliuoja, kad būtų atliktos visos funkcijos, nurodytos šioje tvarkoje.
5. Už vadovėlių, jų komplektų dalių įsigijimą, išdavimą ir apskaitą atsako bibliotekos darbuotojai.
6. Pratybų sąsiuvinius moksleiviai įsigyja savarankiškai.

**II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ PRIĖMIMAS IR IŠDAVIMAS**

7. Vadovėliai ir mokymo priemonės saugomos, tvarkomos ir išduodamos progimnazijos bibliotekoje.

8. Mokslo metų pradžioje bibliotekos darbuotojai vadovėlius išduoda pradinių klasių vadovams bei dalykų mokytojams, išdavimas registruojamas vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo.
9. Anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai.
10. Esant techninėms galimybėms vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimas gali būti registruojamas elektroninėmis priemonėmis.
11. Pradinių klasių vadovai bei dalykų mokytojai su mokymo priemonėmis gauna vadovėlių apskaitos lapus, kuriuose įvertina bei įrašo vadovėlių būklę. Vadovėliai moksleiviams išduodami pasirašytinai. Vadovėlių apskaitos lapą su mokinių parašais saugo dalyko mokytojas.
12. Moksleiviai vadovėlių paskutiniame lape (vadovėlio kortelėje) įrašo savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus. Įrašai daromi tik rašymo priemonėmis. Vadovėlius privaloma aplenkti jiems skirtais aplankalais. Priežiūra ir kontrolė skiriama vadovėlius išdalinusiam mokytojui.
13. Pasibaigus mokslo metams moksleiviai sutvarkytus vadovėlius grąžina pradinių klasių vadovams bei dalykų mokytojams.
14. Pradinių klasių vadovai ir dalykų mokytojai, patikrinę vadovėlius, grąžina juos tvarkingus bibliotekos darbuotojams.
15. Gražinamų vadovėlių skaičius turi sutapti su išduotų mokslo metų eigoje vadovėlių skaičiumi. Pavieniai vadovėliai nepriimami.
16. Asmuo, pametęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo nupirkti analogišką vadovėlį, esantį prekyboje arba pakeisti alternatyviu.
17. Sugadintą vadovėlį įvertina jį išdavęs mokytojas arba vadovėlių pirkimo ir nurašymo komisijos nariai.
18. Mokytojai, negražinę vadovėlių iki nustatyto termino, negali gauti naujų vadovėlių.
19. Moksleivis, palikdamas mokyklą, privalo grąžinti vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones jas išdavusiems mokytojams. Grožinė literatūra bei kiti progimnazijai priklausantys leidiniai grąžinami į biblioteką. Mokinys, paėmęs iš bibliotekos atsiskaitymo lapelį, privalo gauti atsiskaitymą patvirtinančius mokytojų, klasės vadovo bei bibliotekos darbuotojo parašus ir pristatyti minėtą lapelį į raštinę.
20. Moksleiviai, kuriems skirti vasaros darbai, reikalingus vadovėlius gauna iš dėstančio mokytojo. Vadovėliai, paimti vasaros darbams, į biblioteką grąžinami iki rugpjūčio 31 d.
21. Mokytojams dalyko dėstymui vadovėliai ar mokymo priemonės išduodami vieneriems mokslo metams. Esant galimybei gražinimo terminas gali būti pratęstas.

22. Mokymo priemonės išduodamos tik mokytojams, registruotiems bibliotekos vartotojams, susipažinusiems su bibliotekos taisyklėmis ir turintiems skaitytojo pažymėjimą (formuliarą).

23. Mokytojai, išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui arba bibliotekos darbuotojams. Išvykdami iš progimnazijos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

III SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

24. Vartotojai turi teisę:

24.1. gauti panaudai vadovėlius, mokymo priemones laikantis šios tvarkos ir bibliotekos taisyklių.

24.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras.

24.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu.

24.4. prašyti pratęsti grąžinimo terminą.

25. Vartotojas privalo:

25.1. tausoti ir saugoti knygas, vadovėlius ir kitus spaudinius.

25.2. gautus spaudinius peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekos darbuotojui.

25.3. nustatytu laiku grąžinti paimtus vadovėlius, knygas ir kitus spaudinius arba pratęsti naudojimosi jais terminą.

26. Vartotojų atsakomybė:

26.1. vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo ją pakeisti tokia pat ar bibliotekos pripažinta lygiaverte.

26.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai, įtėviai arba globėjai.

26.3. nutraukdami darbo sutartį progimnazijos mokytojai bei kiti darbuotojai, privalo grąžinti bibliotekos darbuotojams gautus vadovėlius bei mokymo priemones.

26.4. vartotojai, naudodamiesi bibliotekos paslaugomis, privalo laikytis šios tvarkos bei galiojančių progimnazijos, bibliotekos, naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklių.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Šios tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos direktorius.
