

## **VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

Ši tvarka skirta nustatyti Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos mokinių 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 apbruojami mokyklos metodinės grupės taryboje.
4. Mokyklos 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 mokiniai įsigyja savarankiškai.

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

7. Vadovėliai saugomi, tvarkomi ir išduodami mokyklos bibliotekoje, mokymo priemonės išduoda direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
8. Mokslo metų pradžioje bibliotekos darbuotoja vadovėlius išduoda pradinių klasių vadovams, mokytojams dalykininkams bei 5-8 klasių mokiniams, išdavimas registruojamas vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose. Už išduotus vadovėlius 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. Mokiniai vadovėlių paskutiniame lape (vadovėlio kortelėje) įrašo savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus. Įrašai daromi tik rašymo priemonėmis. Vadovėlius privaloma aplenksti jiems skirtais aplankalais. Priežiūrą ir kontrolę vykdo mokytojai ir bibliotekininkas.
11. Pasibaigus mokslo metams mokiniai sutvarkytus vadovėlius gražina pradinių klasių vadovams, vadovai ir 5-8 klasių mokiniai – bibliotekai.
12. Gražinamų vadovėlių skaičius turi sutapti su išduotų mokslo metų eigoje vadovėlių skaičiumi.

13. Asmuo, pametęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo nupirkti analogišką vadovėlį, esantį prekyboje arba pakeisti alternatyviu.

14. Sugadintą vadovėlį įvertina jį išdavęs mokytojas (1-4 kl.) arba vadovėlių pirkimo ir nurašymo komisijos nariai.

15. Mokytojai ir mokiniai, negražinę vadovėlių iki nustatyto termino, negali gauti kitų vadovėlių.

16. Mokinys, palikdamas mokyklą, privalo gražinti vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones. Grožinė literatūra bei kiti mokyklai priklausantys leidiniai gražinami 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.

17. Mokiniai, kuriems skirti vasaros darbai, reikalingus vadovėlius gauna iš bibliotekos. Vadovėliai, paimti vasaros darbams, į biblioteką gražinami iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.

18. Mokytojams dalyko dėstymui vadovėliai ar mokymo priemonės išduodami vieneriems mokslo metams. Esant galimybei gražinimo terminas gali būti pratęstas.

19. Mokytojai, išeidami iš darbo, perduoda sąrašus (1-4 kl.), informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui arba bibliotekos darbuotojams. Išvykdami iš mokyklos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negražintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

### **III SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

20. Vartotojai turi teisę:

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

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

20.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu.

20.4. prašyti pratęsti gražinimo terminą.

21. Vartotojas privalo:

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

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

21.3. nustatytu laiku gražinti paimtus vadovėlius, knygas ir kitus spaudinius arba pratęsti naudojimosi jais terminą.

22. Vartotojų atsakomybė:

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

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

22.3. nutraukdami darbo sutartį mokyklos mokytojai bei kiti darbuotojai, privalo gražinti bibliotekos darbuotojams gautus vadovėlius bei mokymo priemones.

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

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Šios tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos direktorius.

---