

PATVIRTINTA  
Vilniaus Šilo mokyklos  
direktorius 2020 m. sausio 2 d.  
įsakymu Nr. V-1.7

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

Ši tvarka skirta nustatyti Vilniaus Šilo mokyklos moksleivių aprūpinimui bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės 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 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 mokyklos metodinės grupės taryboje.
4. Mokyklos vadovas, remdamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis 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 darbuotojas.
6. Pratybų sąsiuvinius moksleiviai įsigyja savarankiškai.

### **II SKYRIUS**

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

7. Vadovėliai ir mokymo priemonės saugomos, tvarkomos ir išduodamos mokyklos bibliotekoje.
8. Mokslo metų pradžioje bibliotekos darbuotojas vadovėlius išduoda klasių vadovams bei dalykų mokytojams, išdavimas registruojamas vadovėlių /mokymo priemonių išdavimo-gražinimo lapuose arba bibliotekos apskaitos programoje „Mobis“. Už vadovėlius atsako juos paėmęs asmuo.

9. Pasibaigus mokslo metams klasių vadovai ir dalykų mokytojai grąžina tvarkingus vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekos darbuotojui. Grąžinamų vadovėlių skaičius turi sutapti su išduotų mokslo metų eigoje vadovėlių skaičiumi. Pavieniai vadovėliai nepriimami.

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

11. Sugadintą vadovėlį įvertina jį išdavęs bibliotekos darbuotojas kartu su vadovėlių nurašymo komisijos nariais.

12. Mokytojai, negražinę vadovėlių iki nustatyto termino, negali gauti naujų vadovėlių.

13. Vadovėliai, paimti vasaros darbams, į biblioteką grąžinami iki rugpjūčio 31 d.

14. Vadovėliai ar mokymo priemonės išduodami vieneriems mokslo metams. Esant galimybei grąžinimo terminas gali būti pratęstas.

15. Mokytojai, išeidami iš darbo, 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**

16. Vartotojai turi teisę:

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

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

16.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu.

16.4. prašyti pratęsti grąžinimo terminą.

17. Vartotojas privalo:

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

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

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

18. Vartotojų atsakomybė:

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

18.2. už moksleivių prarastus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai, įtėviai arba globėjai.

18.3. nutraukdami darbo sutartį mokytojai bei kiti darbuotojai, privalo grąžinti bibliotekai gautus vadovėlius bei mokymo priemones.

18.4. vartotojai, naudodamiesi bibliotekos paslaugomis, privalo laikytis šios tvarkos bei galiojančių mokyklos bibliotekos taisyklių.

---

Aprašą parengė bibliotekos vedėja Danutė Važgėlienė

Susipažinau: