PATVIRTINTA
Klaipėdos „Gabijos“ progimnazijos
direktoriaus 2013 m. lapkričio 12 d.
įsakymu Nr. V-153

KLAIPĖDOS „GABIJOS“ PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Gabijos“ progimnazijos (toliau – progimnazijos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 ir Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. T2-141, nustato progimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, perskirstymą, fondo tvarkymą, apskaitą, nurašymą ir atsakomybę.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau - vadovėlis) - mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo patvirtintas galiojančių vadovėlių sąrašas (toliau – Galiojančių vadovėlių sąrašas) - visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis, kuriuos galima pirkti už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, sąrašas.

Mokymo priemonės - vadovėlį papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, specialiosios mokymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

Vadovėlį papildančios mokymo priemonės - pratybos, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ir vaizdo įrašai, skaitmeninės plokštelės, žodynėliai, žinynai, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kt.

Mokytojo knyga – mokytojui skirta metodinė priemonė.

Specialiosios mokymo priemonės - vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės priemonės, žaislai, daiktai ir medžiagos bei literatūra ir pratybų sąsiuviniai.

Skaitmeninės mokymo priemonės – mokymui ir mokymuisi naudojama mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga.

Ugdymo procesui reikalinga literatūra – programinė, informacinė, populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

Daiktai, medžiagos ir įranga – dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingos darbo, kūrybos, informacinės ir vaizdinės priemonės.

Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau - duomenų bazė) – duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos mokinio krepšelio lėšos.

4. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų ir kitų progimnazijos teisėtai gautų lėšų.

5. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

5.1. vadovėlių, įrašytų Galiojančių vadovėlių sąraše;

5.2. ekspertų komisijų rekomenduotų užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

5.3. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše;

5.4. vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinių);

5.5. mokytojo knygų;

5.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

5.7 skaitmeninių mokymo priemonių;

5.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

6. Kasmet, užsakant vadovėlius, jų komplektų dalis, progimnazijos bibliotekininkas išanalizuoja bibliotekos fondus ir pateikia Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Galiojančių vadovėlių, jų komplektų dalių sąrašą metodinių grupių pirmininkams.

7. Grupių pirmininkai mokyklos bibliotekos vedėjui iki balandžio mėnesio 20 dienos pateikia konkretų sąrašą dėl tikslingų naujų ar trūkstamų vadovėlių įsigijimo.

8. Bibliotekos vedėjas metodinei tarybai pateikia informaciją apie vadovėliams skirtas lėšas, aptaria, kokių vadovėlių reikia, argumentuojama, kodėl ir kokius vadovėlius būtina keisti, suderinama kokie vadovėliai pirmiausiai turi būti užsakomi.

9. Bibliotekos vedėjas parengia užsakymo projektą ir pateikia jį svarstyti Mokyklos tarybai. Mokyklos tarybai pritarus sudaromas užsakomų vadovėlių sąrašas, kurį tvirtina progimnazijos direktorius.

10. Bibliotekos vedėjas užsako vadovėlius, sąskaitas - faktūras teikia progimnazijos direktoriui.

11. Progimnazijos bibliotekininkas iš leidyklų gautus vadovėlius išdalina dalykų mokytojams, šiems pasirašant. Apie negautus vadovėlius, jų komplektų dalis bibliotekininkas iki rugsėjo 1 d. informuoja dalykų mokytojus.

12. Asmuo, atsakingas už finansus apmoka sąskaitas- faktūras už vadovėlius iš Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėlių įsigijimui, arba pritarus Mokyklos tarybai, iš Paramos ar kitų lėšų.

13. Kalendorinių metų pabaigoje bibliotekos vedėjas pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriui ataskaitas apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis ir literatūrą pagal pateiktas formas.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS, MOKINIUI PEREINANT IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ

14. Vadovėlius ir mokymo priemones mokiniams išduoda dalykų mokytojai.

15. Mokiniui išvykstant iš progimnazijos nepasibaigus mokslo metams, vadovėliai grąžinami mokytojams, kurie pasirašo mokinio atsiskaitymo lape ir informuoja apie tai bibliotekininką. Bibliotekininkas informuoja raštinės vedėją, apie tai, kad mokinys atsiskaitė už visus vadovėlius (kontrolė pavedama dalykų mokytojams) ir grožinę literatūrą.

16. Mokyklų tarpusavio susitarimu ir pasirašius perdavimo-priėmimo aktą, vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinamos, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS, APSKAITA IR NURAŠYMAS

17. Vadovėliai tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062 „Dėl vadovėlių fondo tvarkymo“. Vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.

18. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių apskaitos kortelės, vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai.

19. Individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką.

20. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis.

21. Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į buhalteriją.

22. Gaunami vadovėliai priimami pagal lydimąjį dokumentą.

23. Gauti vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu.

24. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai pasirašytinai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka ir grąžina į biblioteką.

25. Vadovaujantis Galiojančiu vadovėlių sąrašu, nurašomi į sąrašą neįrašyti, nenaudotini ar nusidėvėję vadovėliai.

V. MOKYMO, SPECIALIŲJŲ MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

26. Gautos mokymo, specialiosios mokymo priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą. Perduodamos mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės ir kt.) priskiriamos konkrečiam dalyko mokytojui.

27. Jei mokymo priemonės (vadovėlį papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, kompiuterinės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra) užpajamuojamos, suteikiant joms inventorinį numerį, jos tampa bibliotekos dalis ir yra išduodamos įrašant jas į skaitytojo formuliarą.

.

VI. ATSAKOMYBĖ

28. Už vadovėlių ir mokymo priemonių (vadovėlį papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, specialiosios mokymo priemonės, kompiuterinės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, specialiojo mokymo priemonės) pirkimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako bibliotekos vedėjas.

29. Už vadovėlius, mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, atsako dalykų mokytojai.

30. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba kitu bibliotekos pripažintu lygiaverčiu vadovėliu.

31. Mokytojas, praradęs arba sugadinęs mokymo priemones, privalo jas pakeisti naujomis arba kitomis, pripažintomis lygiavertėmis priemonėmis, reikalingomis mokymo procese.

32. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) pagal mokymo sutartį.

33. Baigus mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukus mokymąsi, mokiniui išduodamas atsiskaitymo lapas. Surinkęs mokytojų parašus, mokinys atsiskaito su biblioteka.

34. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda bibliotekos vedėjui.

_____