

PATVIRTINTA
Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos
Direktorius 2025 m. gruodžio 11 d.
Įsakymu Nr. V-182

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo bei vartotojų aptarnavimo tvarką Vilniaus Petro Vileišio progimnazijoje, remiantis 2024 m. vasario 15 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-184 „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

2. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, bei už papildomai skiriamas lėšas iš savivaldybės ir valstybės biudžetų gali įsigyti tik tuos vadovėlius ir mokymo priemones, apie kuriuos informacija teikiama švietimo portalo informacinėje sistemoje.

3. Bibliotekininkė, atsižvelgdama į vadovėlių fondo būklę, poreikius ir numatomą mokinių skaičių ateinančiais mokslo metais bei skiriamas lėšas, parengia planuojamų įsigyti vadovėlių sąrašą ir pateikia jį mokyklos vadovui.

4. Mokyklos vadovas, mokytojų tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių sąrašą.

5. Bibliotekininkė, atsakinga už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą, užsako ir tvarko bei išduoda vadovėlius.

6. Mokiniai daugkartinio naudojimo vadovėliais aprūpinami nemokamai.

7. Pratybų sąsiuviniais bei vienkartinio naudojimo užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai.

8. Mokykla aprūpina vienkartinio naudojimo užsienio kalbos vadovėliais socialiai remtinių šeimų vaikus.

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ PRIĖMIMAS IR IŠDAVIMAS

9. Vadovėliai tvarkomi, išduodami ir surenkami Vadovėlių saugykloje.

10. Vadovėlių išdavimo tvarka:

10.1. mokslo metų pradžioje vadovėliai išduodami 1–4 klasių vadovams ir 5–8 klasių mokiniams. Išdavimas registruojamas Vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapuose;

10.2. užsienio kalbų vadovėliai 5–8 klasių mokiniams išduodami pagal dalyko mokytojo iš anksto pateiktą mokinių sąrašą. Išduoti vadovėliai fiksuojami mokinio vadovėlių išdavimo–grąžinimo lape;

10.3. esant techninėms galimybėms vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimas gali būti registruojamas elektroninėmis priemonėmis.

11. Vadovėlių grąžinimo tvarka:

11.1. ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų dienos 1–4 klasių mokiniai sutvarkytus vadovėlius grąžina klasių vadovams;

11.2. 1–4 klasių vadovai patikrinę surinktų vadovėlių būklę grąžina juos į vadovėlių saugyklą;

11.3. mokslo metų pabaigoje 5–8 klasių mokiniai, pagal suderintą grafiką, grąžina visus vadovėlius į vadovėlių saugyklą.

12. Esant vadovėlių trūkumui, mokykla skolinasi juos iš kitų mokyklų arba mokytojui išduodami komplektai, skirti naudoti tik ugdymo proceso metu klasėje, individualiai vadovėliai neišduodami.

13. Mokinio, pametusio ar sugadinusio vadovėlį, tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) privalo pakeisti jį nauju.

14. Mokiniams, negrąžinusiems bent vieno vadovėlio ar kitos bibliotekos išduotos mokymo priemonės, kitais mokslo metais vadovėliai neišduodami tol, kol jie visiškai neatsiskaito su biblioteka.

15. Išeidamas iš mokyklos mokslo metų eigoje, mokinys privalo grąžinti visus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą. Bibliotekininkė informuoja raštinės darbuotojus apie atsiskaitymą su biblioteka.

16. Neatsiskaičius su biblioteka apie mokinio skolas informuojama ugdymo įstaiga, į kurią mokinys išvyksta.

17. Mokiniai, turintys vieno ar kelių dalykų papildomus vasaros darbus, gali negrąžinti tų dalykų vadovėlių iki vasaros pabaigos. Naujiems mokslo metams vadovėliai jiems bus išduodami tik visiškai atsiskaičius su biblioteka.

18. Mokytojams išduodami 1–2 to paties pavadinimo vadovėlių komplektai ir mokymo priemonės vieneriems mokslo metams. Esant galimybei grąžinimo terminas gali būti pratęstas

19. Prieš nutraukdami darbo sutartį, mokytojai ir kiti darbuotojai privalo grąžinti į vadovėlių saugyklą panaudai gautus vadovėlius, kitas mokymo priemones.

IV. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Vartotojai turi teisę:

20.1. gauti panaudai vadovėlius, mokymo priemones laikantis šio Aprašo ir bibliotekos taisyklių;

20.2. gauti išsamią informaciją apie vadovėlių saugyklos fondą, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

21. Vartotojas privalo:

21.1. tausoti ir saugoti vadovėlius, negadinti vadovėlių, saugyklos inventoriaus;

21.2. apsilenkti gautus vadovėlius ir vadovėlio kortelėje, esančioje vadovėlio gale, įrašyti savo vardą, pavardę, klasę ir mokslo metus;

21.3. gautus vadovėlius peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekos darbuotojui vadovėlių paėmimo metu;

21.4. neišsinešti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių iš vadovėlių saugyklos patalpų, jei jie neįrašyti į apskaitos dokumentus;

21.5. nustatytu laiku grąžinti paimtus vadovėlius;

21.6. nekeisti saugyklos fondų išdėstymo tvarkos.

22. Vartotojų atsakomybė:

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

22.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) šio Aprašo ir teisės aktų nustatyta tvarka.