


PATVIRTINTA
Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos
I. e. direktorės Astos Turskienės
2017 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr.V - 313

**VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO,
SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKA**

Vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, saugojimo ir išdavimo tvarka nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo bei vartotojų aptarnavimo tvarką Vilniaus Petro Vileišio progimnazijoje, remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. V-2310).

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

1. Mokykla užsako vadovėlius, mokymo priemones bei literatūrą už moksleivio krepšelyje skirtas lėšas, savivaldybės papildomai skirtas lėšas ir/ar labdaros paramos fondo lėšas.
2. Vadovėliai užsakomi remiantis Galiojančių vadovėlių sąrašu Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytu laiku.
3. Metodinių grupių pirmininkai, apsvarstę savo grupėje, kokių vadovėlių poreikį, raštu pateikia reikalingų vadovėlių sąrašą bibliotekininkei, atsakingai už vadovėlių pirkimą.
4. Bibliotekininkė, atsižvelgdama į mokytojų pageidavimus, vadovėlių fondo būklę ir numatomą mokinių skaičių ateinančiais mokslo metais bei numatomas skiriamas lėšas, parėngia planuojamų užsakyti vadovėlių sąrašą.
5. Sprendimai, kuriuos vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą tikslinga užsakyti, svarstomi ir aprobuojami mokyklos taryboje.
6. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos kitais teisės aktais, Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra nustatyta tvarka nusprendžia, kuriuos vadovėlius tikslinga pirkti, kontroliuoja, kad būtų atliktos visos funkcijos, nurodytos šioje tvarkoje.
7. Už vadovėlių, jų komplektų dalių įsigijimą, išdavimą ir apskaitą atsako bibliotekininkė.
8. Pratybų sąsiuvinius moksleiviai įsigyja savarankiškai.

II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ PRIĖMIMAS IR IŠDAVIMAS

9. Vadovėliai, pedagoginė literatūra bei mokymo priemonės saugomos, tvarkomos ir išduodamos Vadovėlių ir mokymo priemonių saugykloje.
10. Vadovėlių išdavimo tvarka:
 - 10.1. mokslo metų pradžioje bibliotekininkė išduoda pirmąsias (jei to reikalauja dalyko mokytojai ir antrąsias) vadovėlių dalis 1 – 5 klasių vadovams ir 6 – 8 klasių moksleiviams, o dailės, technologijų, etikos bei tikybos – dalykų mokytojams. 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. antrosios bei kitos vadovėlių dalys mokiniams išduodamos grąžinus pirmąsias dalis mokslo metų eigoje.

11. Esant techninėms galimybėms vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimas gali būti registruojamas elektroninėmis priemonėmis.

12. 1 – 5 klasių vadovai bei punkte 8.1. minėtų dalykų mokytojai išduoda vadovėlius moksleiviams. Moksleiviai vadovėlių paskutiniame lape įrašo mokslo metus, savo vardą, pavardę, klasę.

13. Mokslo metų pabaigoje moksleiviai vadovėlius grąžina:

13.1. ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų dienos, 1 – 4 klasių moksleiviai sutvarkytus vadovėlius grąžina klasių vadovams bei minėtų dalykų mokytojams:

13.2. 5 – 8 klasių moksleiviai – pagal suderintą grafiką iki mokslo metų pabaigos grąžina tvarkingus vadovėlius bibliotekininkei vadovėlių saugykloje.

13.3 Pradinių klasių vadovai ir dalykų mokytojai surinkę iš moksleivių vadovėlius ir juos patikrinę grąžina bibliotekininkei.

14. Moksleiviai, turimais vadovėliais bei jų komplektų dalimis aprūpinami nemokamai.

15. Trūkstantis vadovėlius ar jų komplektų dalis moksleiviai įsigyja savarankiškai.

16. Moksleivis, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, privalo pakeisti jį nauju ar sumokėti už jį rinkos kaina.

17. Moksleiviams, negrąžinusiems bent vieno vadovėlio ar kito bibliotekos leidinio, kitais mokslo metais vadovėliai neišduodami tol, kol jis neatsiskaito su biblioteka.

18. Esant nepakankamam kurio nors vadovėlių ar jų komplektų dalių skaičiui, pirmenybė išduodant juos teikiama socialiai remtiniams ir laiku su biblioteka atsiskaitantiems moksleiviams.

19. Palikdamas mokyklą, moksleivis privalo grąžinti į biblioteką vadovėlius, jų komplekto dalis, mokymo priemones ir literatūrą. Paėmęs iš bibliotekos atsiskaitymo lapelį privalo gauti atsiskaitymą patvirtinančius mokytojų, klasės vadovo bei bibliotekininkės parašus ir pristatyti minėtą lapelį į raštinę.

20. Moksleiviai, turintys papildomus vasaros darbus, reikalingus vadovėlius gauna iš bibliotekininkės, sumokėję vadovėlio kainos dydžio užstatą. Vadovėliai, išduoti vasaros darbams, į biblioteką grąžinami iki rugpjūčio 31 d.

21. Mokytojams, dalyko dėstytiui, išduodami 1-2 to paties pavadinimo vadovėlių komplektai ir mokymo priemonės, vieneriems mokslo metams. Esant galimybei grąžinimo terminas gali būti pratęstas.

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

III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

23. Vartotojai turi teisę:

23.1. gauti panaudai vadovėlius, mokymo priemones laikantis šios tvarkos ir bibliotekos – informacijos centro taisyklių;

23.2 gauti išsamią informaciją apie saugyklos fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

23.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu;

23.4 prašyti pratęsti grąžinimo terminą;

23.5. naudotis vadovėlių saugyklos kompiuterizuotomis darbo vietomis laikantis progimnazijos direktoriaus patvirtintų naudojimosi biblioteka taisyklių;

23.6. pareikšti savo nuomonę apie vadovėlių saugyklos darbą ir jos teikiamas paslaugas;

24. Vartotojas privalo:

- 24.1. tausoti ir saugoti vadovėlius ir kitus vadovėlių fondo dokumentus, negadinti vadovėlių saugyklos inventoriaus;
 - 24.2. gautus spaudinius peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui;
 - 24.3. neišsinešti vadovėlių ir kitų dokumentų iš vadovėlių saugyklos patalpų, jei jie neįrašyti į apskaitos dokumentus;
 - 24.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus vadovėlius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;
 - 24.5. nekeisti saugyklos fondų išdėstymo tvarkos.
 - 24.6. pasikeitus asmens dokumentų duomenimis (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti saugyklą ir biblioteką.
25. Vartotojų atsakomybė:
- 25.1. vartotojas praradęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį ar mokymo priemonę privalo ją pakeisti tokia pat ar bibliotekos pripažįstama lygiaverte.
 - 25.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai, įtėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 25.3. nutraukdami darbo sutartį progimnazijos mokytojai bei kiti darbuotojai, privalo grąžinti į saugyklą panaudai gautus vadovėlius bei mokymo priemones;
 - 25.4. vartotojai, naudodamiesi vadovėlių saugyklos paslaugomis, privalo laikytis šios tvarkos bei galiojančių progimnazijos, bibliotekos - informacijos centro, Naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklių;
 - 25.5. už taisyklių pažeidimą vartotojams taikomos progimnazijos bibliotekos-informacijos centro taisyklėse numatytos nuobaudos.