

PATVIRTINTA

Direktorės Gelenos Juchnevič

2020 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. 163

VILNIAUS J. I. KRAŠEVSKIO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus J. I. Kraševskio gimnazijos aprūpinimo vadovėliais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas 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“.

2. Šis aprašas reglamentuoja Vilniaus J. I. Kraševskio gimnazijos (toliau – Gimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo vadovėliais tvarką, nustato vadovėlių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

II. VADOVĖLIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

3. Gimnazija už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams įsigyti, gali pirkti vadovėlius, skirtus mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas besimokančiam mokiniui, vadovėlius papildančius ugdymo procesui reikalingą literatūrą:

3.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus tik į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

3.2. vadovėlių papildančią, (spausdintą ar skaitmeninę) literatūrą (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

3.3. kitą ugdymo procesui reikalingą literatūrą.

4. Vadovėliams įsigyti gali būti skiriamos lėšos ir iš Vilniaus miesto savivaldybės bei kitų teisėtai sukauptų lėšų.

5. Vadovėliais aprūpinami visi Gimnazijos klasių mokiniai.

6. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, atsakingas darbuotojas kovo mėnesį metodines grupes informuoja apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis) ir terminus.

7. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai, kurie naudojami ugdymo procese ir yra vadovėlių fonde bei jų galimos alternatyvos. Numatomas planuojamų įsigyti vadovėlių kiekis.

8. Per dvi savaites visi metodinių grupių pirmininkai atsakingam darbuotojui perduoda užpildytą pageidaujamų užsakyti vadovėlių sąrašą (pagal pateikiamą formą).

9. Atsakinga bibliotekininkė pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstymui Gimnazijos administracijai. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

9.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ar klasių komplektų skaičiaus;

9.2. vadovėliai, kurie turi pakeisti vadovėlius, nebeatitinkančius atskiro dalyko programos įgyvendinimo;

9.3. vadovėliai, kurių trūks ateinantiems mokslo metams dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti.

10. Gimnazijos direktorius priima sprendimus dėl vadovėlių įsigijimo už mokymo lėšas skirtas vadovėliams.

11. Užsakymai dėl vadovėlių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautos išankstinio apmokėjimo sąskaito-faktūro pateikiamos BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

12. Užsakytus vadovėlius leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją, adresu Rugiagėlių g. 15 11109 Vilnius.

13. Gimnazijos direktorius švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams panaudojimą.

14. Atsakinga bibliotekininkė pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių Gimnazija įsigijo per kalendorinius metus.

Informacija skelbiama Gimnazijos internetinėje svetainėje.

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

15. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras ar dovanojimo-gavimo aktus.

16. Nauji vadovėliai antspauduojami Gimnazijos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

17. Mokslo metų pradžioje vadovėliai išduodami moksleiviams. Pasibaigus mokslo metams, vadovėliai grąžinami į biblioteką.

18. Bibliotekoje vedami vadovėlių fondo apskaitos dokumentai – „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai, skatytojo formuliaras.

19. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Visi vadovėlių, pajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikiami BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ iki inventurizacijos pradžios.

IV. ATSAKOMYBĖ

20. Už bendrojo ugdymo vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako mokyklos vadovo paskirtas bibliotekininkas.

21. Mokslo metų pradžioje vadovėliai išduodami mokytojams. Pasibaigus mokslo metams, vadovėliai grąžinami į biblioteką. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas skatytojo formuliarą .

22. Dalykų mokytojai atsakingi už mokinių supažindinimą su naudojimosi vadovėliais tvarka (mokslo metų pradžioje) ir už vadovėlių būklės patikrinimą (mokslo metų eigoje).

23. Mokslo metų pradžioje vadovėliai išduodami moksleiviams. Gavę vadovėlius, moksleiviai pasirašo skaitytojo formuliare ir patvirtina, kad vadovėlius gavo. Pasibaigus mokslo metams, vadovėliai grąžinami į biblioteką.

24. Vadovėliai, išduoti vasaros darbams, į biblioteką gražinami iki rugpjūčio 31 d.

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

26. Gimnazijos darbuotojai ir mokinai, praradę arba nepataisomai suniokoję vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiui prarastam.

27. Baigęs vidurinio ugdymo programą, mokinys privalo atsiskaityti su Gimnazijos biblioteka ir grąžinti mokiniui skirtą laikinai naudoti mokyklos turtą ne vėliau iki einamųjų metų liepos 10 d. Palikdamas gimnaziją, moksleivis privalo grąžinti į biblioteką vadovėlius, jų komplekto dalis, mokymo priemonės ir literatūrą. Paėmęs iš raštytos atsiskaitymo lapelį, privalo gauti atsiskaitymą patvirtinančius mokytojų, klasės vadovo bei bibliotekininkės parašus ir pristatyti minėtą lapelį administracijos darbuotojams.

28. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius perduoda bibliotekininkui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka gali kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

30. Šio Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius.

Parengė: bibliotekininkė Jadvyga Borovaja