

PATVIRTINTA

Kauno technologijos universiteto
inžinerijos licėjaus direktoriaus

2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-322

**KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO INŽINERIJOS LICÉJAUS
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVÉLIAIS,
JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS IR MOKYMO PRIEMONÉMIS
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus (toliau tekste licėjus) aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašą“, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V- 755 (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija).

2. Šis aprašas reglamentuoja Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus ir aprūpinimo bendrojo ugdymo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką vadovėlių vertinimo ir aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais bei mokymo priemonėmis tvarka.

II. VADOVÉLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

3. Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjus už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, gali įsigyti vadovėlius skirtus pagal pradinio pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas besimokančiam mokiniui, vadovėlius papildančias, specialiąsias mokymo priemones ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą:

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

3.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius)

3.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

3.4. specialiąsias mokymo priemones (vaizdinės, techninės, demonstracinės,

skaitmenines mokymo priemones, literatūrą);

3.5. specialiąsias. priemonės mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

3.6. mokytojo knygas;

4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš labdaros ir paramos fondo bei kitų teisėtai sukauptų lėšų

5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės biudžeto ir rėmėjų lėšų

6. Kiekvienas mokinys, besimokantis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, aprūpinamas vadovėliais.

7. Už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakingas licėjaus bibliotekininkas.:

8. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekininkas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje informuoja dalykų metodines grupes apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis) ir terminus.

9. Dalykų metodinėse grupėse aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą, aptiriamas įsigyjamų vadovėlių kiekis,

10. Per nurodytą terminą metodinių grupių pirmininkai bibliotekininkui pateikia pageidaujamų užsakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą.

11. Bibliotekininkas pagal dalykų metodinių grupių paraiškas dėl norimų įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių, parengia užsakymo projektą. Rengiant projektą laikomasi eiliškumo:

11.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių skaičiaus;

11.2. vadovėliai, kurie turi pakeisti, nes netinka atskiro dalyko programos įgyvendinimui;

11.3. vadovėliai, kurių trūks ateinantiems mokslo metams, nes dalis jų fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti.

12. Licėjaus direktorius priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo už mokymo lėšas skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms. Mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą

13. Bibliotekininkas pagal galiojančių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašus pateikia leidėjams/tiekėjams užsakymus, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras

perduoda Centralizuotai buhalterijai apmokėti.

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

14. Vadovėliai sudaro savarankišką licėjaus bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

15. Mokyklinių vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į tinkamų naudoti „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus“ DB.

16. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

16.1. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.);

16.2. visi gauti vadovėliai antspauduojami licėjaus bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;

16.3. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai perduodami dalykų mokytojams, kurie išdalija juos mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

17. Vadovėliai licėjuje tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašu“, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836 redakcija.

18. Vadovėlių fondo apskaita:

18.1. vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;

18.2. licėjaus vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra šie: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas“. Vadovėliai suvedami ir apskaitomi „MOBIS“ programa. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba mokyklų informacinėje sistemoje (MOBIS) turi vienodą juridinę galią;

18.3. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;

18.4. individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje“. Apskaitoma grupiniu būdu, t. y. vieno pavadinimo vadovėliui pildoma viena kortelė. Joje nurodoma, nuo kurių metų tinka vadovėlis, jo leidybiniai duomenys (autorius, pavadinimas, klasė), leidimo metai, gautų vadovėlių kiekis ir vieno egzemplioriaus kaina, nurašytų ir turimų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal klases;

18.5. vadovėliai mokslo metų pradžioje arba jų eigoje perduodami dalykų mokytojams.

Tam naudojami „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai“. Dokumentą pasirašo asmuo, priimančias vadovėlius savo žinion;

18.6. dalykų mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka ir gražina į vadovėlių saugojimo patalpą. Vadovėlių gražinimas fiksuojamas „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose“.

19. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina dalyko mokytojai, paimdami vadovėlį iš bibliotekininko.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS

20. Mokiniui, perėjus mokytis iš licėjaus į kitą mokyklą, jam skirti ar jau užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės lieka licėjuje.

21. Neturint galimybės per mokslo metus atvykusį mokinį aprūpinti vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jie gali būti skolinami iš mokyklos, kurioje mokėsi mokinys. Vykdamas vadovėlių mainus tarp švietimo įstaigų vieneriems mokslo metams pasirašoma vadovėlių panaudos sutartis, kurioje nustatoma vadovėlių naudojimo ir gražinimo tvarka.

22. Vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.

V. ATSAKOMYBĖ

23. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą yra atsakingas bibliotekininkas.

24. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus dalykų mokytojams, atsako juos paėmę mokytojai.

25. Mokiniai, gavę vadovėlius, yra atsakingi už tinkamą jų priežiūrą. Mokiniai, negražinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.

26. Mokinys, baigiantis mokslo metams, visus paimtus vadovėlius gražina dalykų mokytojams.

27. Mokinys arba mokytojas, praradęs arba nepataisomai suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba kitu, pripažintu lygiaverčiu, vadovėliu.

28. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai (globėjai/rūpintojai).

29. Pabaigęs licėjų arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi joje, mokinys privalo gražinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka pagal atsiskaitymo tvarką (Atsiskaitymo lapelis).

30. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaito su

licėjaus biblioteka. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių, kitų knygų ir mokymo priemonių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

31. Mokytojai, paėmę mokymo priemones į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.

VI. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

32. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nusidėvėję, neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (pagal „MOBIO“ programoje nurodytas priežastis). Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami licėjaus buhalterijai.

33. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo licėjaus direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta“.

34. Licėjaus direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

Parengė
Bibliotekininkė Lina Boguševičienė