

PATVIRTINTA

Vilniaus Medeinos pradinės mokyklos

Direktorius 2019 m. sausio 11 d.

įsakymu Nr. V- 3.1

**VILNIAUS MEDEINOS PRADINĖS MOKYKLOS  
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, APRŪPINIMO, NAUDOJIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Medeinos pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, aprūpinimo, naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. A15-961-(2.14-KS) patvirtintu Vilniaus miesto mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu ir nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, aprūpinimą, naudojimą, apskaitą, žalos atlyginimą.

**II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ POREIKIO ANALIZĖ,  
UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS**

2. Informacija apie įsigyjamus vadovėlius ar vadovėlių komplektus gaunama iš Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius ar vadovėlių komplektus.
3. Vadovėliai ir mokymo priemonės įsigijami, atsižvelgiant į ugdymo turinio įgyvendinimui reikalingų priemonių poreikį, numčius reikalingus išteklius ir užtikrinant jau įsigytų vadovėlių ir mokymo priemonių tęstinį panaudojimą ugdymo procese.
4. Mokyklos bibliotekininkas supažindina metodinės grupės pirmininką su naujais ir ankstesniais metais išleistas tinkamais naudoti ugdymo procese vadovėliais, informuoja apie mokyklos turimas lėšas vadovėliams įsigyti.
5. Metodinėje grupėje aptariamas vadovėlių ar kitų mokymo priemonių poreikis. Metodinėje grupėje aptartas ir sudarytas vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašas pateikiamas bibliotekininkui.
6. Mokykla užtikrina, kad mokiniai galėtų naudotis vadovėliais nemokamai. Išimtis taikoma anglų kalbos priemonėms (vadovėliui ir pratyboms ar pan.), įsigyjamoms tėvų lėšomis, atsižvelgiant į tai, kad mokymo priemonė skirta individualiam naudojimui ir grąžinama mokiniui pasibaigus ugdymo procesui.

**III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS**

7. Mokyklos direktorius vizuoja išankstines sąskaitas-faktūras, direktoriaus pavaduotojas ūkiui teikia jas buhalterijai.
8. Leidėjai/tiekėjai užsakytus vadovėlius (išskyrus anglų kalbos priemones), jų komplektų dalis, pristato į mokyklą pagal sąskaitas-faktūras.
9. Bibliotekininkas atsako už vadovėlių apskaitą ir saugojimą, susijusių dokumentų tvarkymą.
10. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo mokymo priemonių inventorizaciją ir apskaitą.

#### **IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS, SURINKIMAS, ŽALOS ATLYGINIMAS**

11. Bibliotekininkas atsako už Mokyklos nuosavybe po įsigijimo (išskyrus anglų kalbos priemones) laikomų vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimą ir surinkimą, už kitas mokymo priemones atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
12. Vadovėliai mokslo metų pradžioje ir visus mokslo metus perduodami mokytojams pildant vadovėlių išdavimo – gražinimo lapą.
13. Mokytojai, paėmę vadovėlius ir mokymo priemones, atsako už jų būklę ir gražinimą.
14. Mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams, pasibaigus mokslo metams juos surenka, patikrina jų būklę ir gražina į vadovėlių saugyklą.
15. Tais atvejais, kai vadovėliai reikalingi kurso kartojimui, įtvirtinimui ar pagilinimui, vadovėliai gražinami iki naujų mokslo metų pradžios.
16. Mokiniai, keičiantys Mokyklą (taip pat baigę pradinio ugdymo programą), turimus vadovėlius gražina už išduotus vadovėlius atsakingam mokytojui. Dokumentai išduodami tik tada, kai mokinys atsiskaito su biblioteka.
17. Pаметus ar sugadinus (suliejus, suplėšius, pripaišius ar pan.) vadovėlį, mokinio tėvai(globėjai,rūpintojai), pakeičia jį nauju, prieš tai informavę bibliotekininką. Kai vadovėlio pakeisti nauju nėra galimybės, žala atlyginama nuperkant nurodytą panašios vertės vadovėlį ar knygą.