

VILNIAUS ŽEMYNOS PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKA

Ši tvarka nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, Vilniaus Žemynos progimnazijos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą Vilniaus Žemynos progimnazijoje (toliau – Progimnazija).

Progimnazija perka vadovėlius ir mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. V-755 patvirtintu „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“ (toliau – Aprašas).

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. Sprendimai, kuriuos vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą tikslinga užsakyti, svarstomi ir aprobuojami mokyklos taryboje.
4. 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, paskiria atsakingą už Vadovėlių užsakymus ir pirkimus asmenį, kontroliuoja, kad būtų atliktos visos funkcijos, nurodytos šioje tvarkoje.
5. Einamųjų metų vasario-balandžio mėnesiais Progimnazijos metodinių grupių pirmininkai, su metodinės grupės nariais ištiria vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus bei pateikia protokolą, Progimnazijos bibliotekos darbuotojams ne vėliau, kaip iki einamųjų metų balandžio 20 d. Teikiant vadovėlių poreikį nurodomi motyvai, kodėl vadovėlius reikia įsigyti ar atnaujinti, kurie vadovėliai turėtų būti perkami pirmiausiai, kurie, esant jų trūkumui, gali būti įsigyti į kitais mokslo metais.
6. Bibliotekos darbuotojai, gavę Metodinių grupių pirmininkų vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus, preliminariai apskaičiuoja reikiamą lėšų poreikį įsigyti prašomus vadovėlius bei parengia kreipimąsi į Mokyklos tarybą ne vėliau, kaip iki einamųjų metų gegužės 10 d.
7. Vadovaudamasi metodinių grupių siūlymais ir bibliotekos darbuotojų rekomendacijomis dėl lėšų skyrimo prioritetų (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis), sprendimą iki einamųjų metų gegužės mėnesio priima Progimnazijos taryba, bet ne vėliau, kaip iki gegužės 15 d.
8. Gavęs Progimnazijos tarybos sprendimą, Progimnazijos direktorius įpareigoja atitinkamus Progimnazijos darbuotojus inicijuoti ir organizuoti vadovėlių pirkimus ne vėliau kaip iki einamųjų metų liepos 1 d.
9. Už vadovėlių, jų komplektų dalių įsigijimą, išdavimą ir apskaitą atsako bibliotekininkė.
10. Pratybų sąsiuvinius moksleiviai įsigyja savarankiškai.

II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ PRIĖMIMAS IR IŠDAVIMAS

7. Vadovėliai ir mokymo priemonės saugomos, tvarkomos ir išduodamos Vadovėlių ir mokymo priemonių saugykloje.

8. Mokslo metų pradžioje bibliotekininkė išduoda: reikalingas vadovėlių dalis 1 —8 klasių vadovams, o užsienio kalbų, dailės, technologijų, etikos bei tikybos — dalykų mokytojams. Išdavimas registruojamas vadovėlių išdavimo — gražinimo lapuose.
9. Esant techninėms galimybėms vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimas gali būti registruojamas elektroninėmis priemonėmis.
10. Klasių vadovai bei minėtų dalykų mokytojai išduoda vadovėlius moksleiviams. Moksleiviai vadovėlių paskutiniuose puslapiuose įrašo mokslo metus, savo vardą, pavardę ir klasę.
11. Mokslo metų gale moksleiviai sutvarkytus vadovėlius gražina:
 - 11.1. užsienio kalbų, dailės, technologijų, etikos bei tikybos mokytojams;
 - 11.2. 1— 4 klasių moksleiviai — klasių vadovams iki birželio 15 d.;
 - 11.3. 5 —8 klasių moksleiviai — bibliotekininkei, 5-8 klasių moksleiviai vadovėlius gražina pagal sudarytą gražinimo grafiką.
12. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai patikrinę vadovėlius gražina juos bibliotekininkei.
13. Moksleiviai, turimais vadovėliais bei jų komplektų dalimis aprūpinami nemokamai.
14. Trūkstantis vadovėlius ar jų komplektų dalis moksleiviai įsigyja savarankiškai.
15. Moksleivis, praradęs ar suniokojęs vadovėlį, privalo pakeisti jį nauju tokiu pat. Jeigu nėra galimybės įsigyti tokį pat vadovėlį, suderinus su bibliotekininke, perkamas kitas to paties mokomojo dalyko vadovėlis.
16. Moksleiviams, negražinusiems bent vieno vadovėlio ar kito bibliotekos leidinio, kitais mokslo metais vadovėliai neišduodami tol, kol jis neatsiskaito su biblioteka.
17. Esant nepakankamam kurio nors vadovėlių ar jų komplektų dalių skaičiui, pirmenybė išduodant juos teikiama socialiai remtiniams ir laiku su biblioteka atsiskaitantiems moksleiviams.
18. Palikdamas mokyklą, moksleivis privalo gražinti 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.
19. Moksleiviai, turintys papildomus vasaros darbus, reikalingus vadovėlius gauna iš bibliotekininkės, sumokėję vadovėlio kainos dydžio užstatą. Vadovėliai, paimti vasaros darbams, į biblioteką gražinami iki rugpjūčio 31 d.
20. Mokytojams, dalyko dėstytiui, vadovėliai ar mokymo priemonės išduodami 1-2 to paties pavadinimo vadovėlių komplektai, vieneriems mokslo metams. Esant galimybei gražinimo terminas gali būti pratęstas.
21. Mokymo priemonės išduodamos tik mokytojams — registruotiems bibliotekos vartotojams, susipažinusiems su bibliotekos taisyklėmis ir turintiems skaitytojo pažymėjimą (formuliarą).

III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

22. Vartotojai turi teisę:

- 22.1. gauti panaudai vadovėlius, mokymo priemones laikantis šios tvarkos ir bibliotekos- informacijos centro taisyklių.
- 22.2 gauti išsamią informaciją apie saugyklos fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras.
- 22.3. pateikti užklausą žodžiu, raštu.
- 22.4 prašyti pratęsti gražinimo terminą.
- 22.5. naudotis vadovėlių saugyklos kompiuterizuotomis darbo vietomis laikantis progimnazijos direktoriaus patvirtintos naudojimosi kompiuteriais ir internetu tvarkos.
- 22.6. pareikšti savo nuomonę apie vadovėlių saugyklos darbą ir jos teikiamas paslaugas.

23. Vartotojas privalo:

- 23.1. tausoti ir saugoti spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti vadovėlių saugyklos inventoriaus.
 - 23.2. gautus spaudinius peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus (spaudos defektus, išplėštus lapus ir pan.) pranešti bibliotekininkui.
 - 23.3. neišsinešti spaudinių ir kitų dokumentų iš vadovėlių saugyklos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į apskaitos dokumentus.
 - 23.4. nustatytu laiku gražinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą.
 - 23.5. nekeisti saugyklos fondų išdėstymo tvarkos.
 - 23.6. pasikeitus asmens dokumentų duomenimis (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), nedelsiant informuoti saugyklą ir biblioteką.
24. Vartotojų atsakomybė:

- 24.1. vartotojas praradęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį ar mokymo priemonę privalo ją pakeisti tokia pat.
- 24.2 už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai, įtėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.
- 24.3. nutraukdami darbo sutartį progimnazijos mokytojai bei kiti darbuotojai, privalo grąžinti į saugyklą panaudai gautus vadovėlius bei mokymo priemones.
- 24.4. vartotojai, naudodamiesi vadovėlių saugyklos paslaugomis, privalo laikytis šios tvarkos bei galiojančių progimnazijos, bibliotekos- informacijos centro, Naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklių.
- 24.5. už taisyklių pažeidimą vartotojams taikomos progimnazijos bibliotekos-informacijos centro taisyklėse numatytos nuobaudos.