

GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja:
 - 1.1. vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimą;
 - 1.2. moksleivio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą;
 - 1.3. informacijos apie vadovėlius, jų komplektus, mokymo priemones ir literatūros pateikimą.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

2. Galiojančius vadovėlius ir mokymo priemones gimnazija renkasi iš Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtinto sąrašo, kuris pateiktas ŠMM Švietimo aprūpinimo Centro interneto svetainėje: www.sac.smm.lt ir iš leidyklų pateiktos informacijos.
3. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
 - 3.1. vadovėlius, įrašytus į galimų įsigyti vadovėlių sąrašą;
 - 3.2. vadovėlius, papildančius mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinį);
 - 3.3. mokytojo knygas;
 - 3.4. ugdymo procesui reikalingą literatūrą (programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą);
 - 3.5. skaitmenines mokymo priemones, padedančias ugdymo procese naudoti informacinių, komunikacinių technologijų teikiamas galimybes;
 - 3.6. medžiagas ir įrangą (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių);
4. Vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti naudojamos savivaldybės ir valstybės biudžetų, gimnazijos ir rėmėjų lėšos.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO TVARKA

5. Gimnazija vadovėlius užsisako tiesiai per leidyklas. Leidyklos vadovėlius atveža tiesiai į gimnaziją. Gimnazija sumoka leidykloms pristatymo išlaidas.
6. Gimnazija su leidėjais sudaro pirkimo-pardavimo sutartis. Leidyklos parduoda savo išleistus vadovėlius pagal išankstinį gimnazijos užsakymą. Gimnazija iš anksto, iki vadovėlių perdavimo, sumoka leidykloms už vadovėlius pagal išankstinio apmokėjimo sąskaitas. Atsiskaitymo forma – mokestiniai pavedimai.
7. Papildomai mokymo priemones gimnazija gali įsigyti knygynuose (sudarius pirkimo-pardavimo sutartis).
8. Sprendimus, kokius vadovėlius tikslinga užsisakyti, pateikia dalykų mokytojai metodikos grupėse.

9. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bibliotekininkas parengia vadovėlių užsakymą.

10. Atsakingas asmuo už vadovėlių ir grožinės literatūros užsakymą, pirkimą, apskaitą ir saugojimą bibliotekos vedėja Janina Šmitienė.

IV. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO TVARKA

11. Vadovėliai priimami ir išduodami bibliotekoje pagal bibliotekos iš anksto paskelbtą grafiką.

12. Išduodant ir surenkant vadovėlius, su mokiniais privalo dalyvauti klasės vadovai.

13. Mokytojams į kabinetus vadovėliai išduodami tik tada, kai vadovėliais ir mokymo priemonėmis būna aprūpinti visi mokiniai.

14. Už mokymo priemonių įsigijimą, jų užsakymą atsakinga direktorės pavaduotoja ūkio reikalams Daiva Žvinakevičienė.

15. Mokytojai vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą iš kabinetų privalo grąžinti mokslo metų pabaigoje pagal bibliotekos paskelbtą tvarką.

V. ATSAKOMYBĖ UŽ VADOVĖLIUS

16. Už vadovėlių išdavimą, tvarkymą ir surinkimą atsakinga bibliotekininkė Rita Čeponkienė.

17. Už savalaikį mokinių atsiskaitymą su biblioteka atsakingi klasių vadovai.

18. Gimnazistas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį ar mokymo priemonę privalo ją pakeisti tokia pat ar bibliotekos pripažįstama lygiaverte. Jei tokio nėra prekyboje – sumokėti vadovėlio ar mokymo priemonės kainą.

19. Mokiniais, negražinusiems vadovėlio ar mokymo priemonės, jį sugadinus ir neatlyginus žalos, bus neišduodami vadovėliai ir mokymo priemonės kitiems mokslo metams.

20. Mokiniais neišduodami išvykimo, o mokytojams - atleidimo dokumentai, kol jie neatsiskaito su biblioteka.

VI. VADOVĖLIŲ KOMPLEKTŲ PERSKIRSTYMO TARP MOKYKLŲ TVARKA

21. Gimnazijos biblioteka perduoda kitoms mokykloms vadovėlių komplektus, kurie bus nebenaudojami.