

## **VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO „RASOS“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR KITOMIS MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA**

Ši tvarka nustato Kauno VDU „Rasos“ gimnazijos moksleivių aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra vieneriems mokslo metams, remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V – 2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d., (Žin. 2006-01-12, Nr. 4-102, 2009, Nr. 93-3986; 2010, Nr. 25-1174; 2011, Nr. 2-36; 2013, Nr. 112-5575).

### **I. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTO DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS**

1. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo gimnazistams tvarką tvirtina gimnazijos direktorius.
2. Vadovėliai perkami už moksleivio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti pagal vadovėlių, paskelbtų vadovėlių duomenų bazėje sąrašą, patvirtintą Švietimo ir mokslo ministerijos ([www.sac.smm.lt](http://www.sac.smm.lt)).
3. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų, rėmėjų.
4. Gimnazistai, besimokantys pagal pagrindinio ugdymo programą, aprūpinami visais vadovėliais.
5. Gimnazistams, besimokantiems pagal vidurinio ugdymo programą, esant lėšų ir vadovėlių trūkumui, suderinus su gimnazijos administracija, vadovėlius perka tėvai.
  - 5.1. Kiekvienas III-IV klasės gimnazistas vidurinio ugdymo programoje anglų kalbos vadovėlį įsigyja pats, vadovėliais aprūpina gimnazija tik socialiai remtinus gimnazistus.
6. Jei gimnazistai vadovėlyje ar knygoje nori daryti įrašus, tuomet leidinį perka tėvai.
7. Vadovėlius, vadovėlį papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius), įvairias mokytojui reikalingas knygas, programines, užklasinio skaitymo knygas, informacinius leidinius, skaitmenines mokymo priemones užsako bibliotekos – informacijos centro vedėja per CVP tarnybą, užsakymą derina su dalykų metodinių grupių pirmininkais ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui T.Janulevičiene.

8. Mokymo priemonės: daiktus, prietaisus, medžiagas ir įrangą (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingus darbo, kūrybos, informacines ir vaizdines priemones) užsako direktoriaus pavaduotoja ugdymui E. Svidinskienė, suderinusi su dalykų metodinių grupių pirmininkais.

9. Pratybų sąsiuviniai neprivalomi, tačiau mokytojas gali savo nuožiūra parinkti juos ir, pritarus gimnazistams bei tėvams, liepia įsigyti visai ugdytinių grupei.

## **II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTO DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS IŠDAVIMO TVARKA**

10. Vadovėlius, vadovėlių papildančias mokymo priemones, įvairias mokytojui reikalingas knygas, programines, užklasinio skaitymo knygas, informacinius leidinius išduoda bibliotekos darbuotojos bibliotekos - informacijos centro patalpose.

11. Vadovėlių išdavimas mokytojams žymimas išdavimo-gražinimo lapuose ir skaitytojų formuliaruose. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, mokytojai pasirašo skaitytojo formuliare ir atsako už savalaikį gražinimą.

12. I–IV klasių gimnazistams vadovėlių išdavimas žymimas skaitytojų formuliaruose.

13. Mokymo priemonių ir grožinės literatūros išdavimas registruojamas elektroninėje sistemoje MOBIS.

14. Vadovėliai išduodami pagal grafiką, suderintą su gimnazijos administracija.

15. Mokytojas iš pamokos išleidžia pusę klasės gimnazistų paimti vadovėlius, kitai pusei – vyksta pamoka. Išdavus vadovėlius pirmajai grupei gimnazistų, jų pasiimti ateina likusieji.

## **III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTO DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS PRIEŽIŪRA**

16. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti bibliotekos – informacijos centro turta.

16.1. Vadovėliuose draudžiama žymėti pieštuku ar kitomis rašymo priemonėmis.

16.2. Būtina užpildyti vadovėlio kortelę, jei jos nėra – pavardę, vardą, klasę ir mokslo metus rašyti knygos galinio viršelio vidiniame lape. Dalyko mokytojas patikrina, ar užpildyta kortelė.

16.3. Visi išduodami vadovėliai yra tvarkingi, dauguma nauji. Suplyšus vadovėliui ar kitam paimtam leidiniui, gimnazistas privalo jį sutvarkyti. Gautus vadovėlius aplenksti, įdėti knygos žymeklį; negalima dėti sąsiuvinį, nes knygos deformuojasi ir greičiau plyšta.

## **IV. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTO DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROSGRAŽINIMO TVARKA**

17. Iki paskutinės einamųjų mokslo metų dienos visi mokytojai ir gimnazistai gražina vadovėlius, mokymo priemones ir kitą literatūrą į biblioteką – informacijos centrą.

18. Klasės auklėtojas organizuoja vadovėlių gražinimą. Paskutinę klasės valandėlę skiria vadovėlių tvarkymui.

19. Klasės auklėtojas mokslo metų pabaigoje atsako už sklandų ir savalaikį vadovėlių gražinimą į bibliotekos fondus. Iškilus problemoms pasitelkia tėvus (globėjus) ir administraciją.

20. Į biblioteką gražinami vadovėliai turi būti nulenkti, neprirašinėti ir nesuplyšę.

21. Vadovėlius gražina visa klasė tuo pačiu laiku pagal paskelbtą grafiką.

22. Gimnazistas privalo gražinti visą vadovėlių komplektą, po vieną knygos nepriimamos.

23. Gimnazistams, negražinusiems bent vieno vadovėlio ar kito bibliotekos išduoto leidinio, kitais mokslo metais vadovėliai neišduodami tol, kol jis neatsiskaito su biblioteka.

24. Mokytojai ir gimnazistai, pametę ar sugadinę vadovėlius ar knygas, atperka naujus arba atlygina pinigais pagal Prarastų ar sugadintų spaudinių atlyginimo komisijos nustatytą kainą.

25. Esant nepakankamam kurio nors vadovėlių ar jų komplekto dalių skaičiui, pirmenybė išduodant juos teikiama laiku su biblioteka atsiskaičiusiems moksleiviams.

26. Išeidamas iš gimnazijos, moksleivis privalo gražinti į biblioteką vadovėlius, jų komplekto dalis, mokymo priemones ir kitą literatūrą. Į raštinę reikia pristatyti atsiskaitymo lapelį su bibliotekos – informacijos centro darbuotojos parašu.

27. Gimnazistų atsiskaitymą su biblioteka stebi klasių auklėtojai ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui T. Janulevičienė.

28. Gimnazijos baigimo pažymėjimai (brandos atestatai) išduodami tik tiems gimnazistams, kurie pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su bibliotekos – informacijos centro darbuotojos parašu.