

PATVIRTINTA  
Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos  
direktorius 2023 m. sausio 10 d.  
įsakymu Nr. V-10

## **BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais bei mokymo priemonėmis, jų komplektavimo ir apskaitos tvarka.

2. Mokyklos 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.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

3.2. **Švietimo portalo informacinė sistema** (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

3.3. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

3.4. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

3.5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS**

4. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms pirkti, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, Mokyklai gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

6. Mokykla vadovėlius ir mokymo priemones užsako ir įsigyja vadovaudamasi Lietuvos

Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

## **BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

7. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

- 7.1. vadovėlių, įrašytų Vadovėlių duomenų bazėje;
- 7.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
- 7.3. specialiųjų mokymo priemonių;
- 7.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių;
- 7.5. mokytojo, metodinių knygų;
- 7.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 7.7. skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių;
- 7.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių);

8. Mokinio krepšelio lėšos, skirtos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui, nenaudojamos pratybų sąsiuviniams įsigyti.

### **IV SKYRIUS**

## **VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKymo ORGANIZAVIMAS**

9. Mokyklos direktorius:

9.1. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą asmenį – bibliotekos vedėją (skyriuose – bibliotekininką);

9.2. pateikia numatomą mokinių skaičių, informaciją apie lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

10. Kasmet, užsakant vadovėlius ir mokymo priemones, bibliotekos vedėjas (skyriuose – bibliotekininkas) supažindina mokytojus su naujai išleidžiamais vadovėliais ir mokymo priemonėmis, informuoja Metodikos tarybą apie užsakymo terminus (vadovėliai bei jų recenzijos yra pateiktos <https://www.emokykla.lt/bendrasis/vadoveliai/vadoveliu-duomeny-baze>).

11. Mokytojų metodikos grupių susirinkimuose aptariamas vadovėlių ir mokomųjų skaitmeninių ar suskaitmenintų priemonių bei mokymo priemonių poreikis, jų alternatyvos, siekiant išlaikyti tęstinumą. Reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą metodikos grupės pirmininkas pateikia bibliotekos vedėjui.

12. Renkantis naują vadovėlį, mokytojų metodikos grupės turi įsivertinti:

12.1. vadovėlio ar mokymo priemonės atitiktį Bendrosioms programoms;

12.2. vadovėlio ar mokymo priemonės metodinę struktūrą;

12.3. vadovėlio tekstinės, vaizdinės, skaitmeninės ir interaktyvios medžiagos kokybę ir tinkamumą vertybinėms nuostatomis ugdyti.

13. Bibliotekos vedėjas (bibliotekininkas), atsižvelgdamas į turimų vadovėlių fondą, norimų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą, sudaro bendrą vadovėlių sąrašą ir pateikia mokyklos Metodikos tarybai aptarimui.

14. Bibliotekos vedėjas (bibliotekininkas) sudaręs reikalingų įsigyti vadovėlių ir kitų

mokymo priemonių sąrašus, pagal viešųjų pirkimų reikalavimus pateikia leidėjams/ tiekėjams užsakymus. Gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras perduoda vyr. finansininkui.

15. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į Mokyklą adresu Vytauto g. 47, Biržai arba kitu nurodytu mokyklos adresu.

16. Bibliotekos vedėjas, pasibaigus kalendoriniams metams, iki sausio 20 d., Mokyklos direktoriui ir Mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Mokykla per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Mokykla per kalendorinius metus, skelbiama Mokyklos interneto tinklalapyje.

17. Vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.

### **III SKYRIUS**

#### **VADOVĖLIŲ FONDO APSKAITA, PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS**

19. Mokyklos vadovėliai tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso bibliotekos fondo ir sudaro savarankišką Mokyklos bibliotekos fondą.

20. Mokyklinių vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į tinkamų naudoti sąrašą Vadovėlių duomenų bazėje.

21. Vadovėlių priėmimas, išdavimas, saugojimas:

21.1. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir sutikrinami su lydimuoju dokumentu (sąskaita, lydraščiu, aktu ir pan.);

21.2. visi gauti vadovėliai antspauduojami Mokyklos spaudu antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu;

21.3. Mokykla turi teisę per 10 darbo dienų nuo vadovėlių gavimo dienos grąžinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos, brokuotus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per 10 darbo dienų nuo egzempliorių grąžinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę;

21.4. vadovėliai saugomi Mokyklos bibliotekos atskiroje patalpoje;

21.5. 5-10 kl. mokiniams prieš mokslo metų pradžią pagal grafiką vadovėliai išduodami kiekvienam mokiniui, individualiai. Mokinys pasitikrina gautus vadovėlius ir patvirtina parašu vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape (1 priedas). Iš bibliotekos vadovėlius gali paimti mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), seserys, broliai;

21.6. 1-4 kl. vadovėliai išduodami klasių vadovams, kurie juos išdalina mokiniams;

21.7. baigiantis mokslo metams 5-10 kl. mokiniai patikrina turimų vadovėlių būklę, juos sutvarko (ištrina, suklijuoja) ir grąžina pagal grafiką į biblioteką. Bibliotekos vedėjas (bibliotekininkas) vadovėlio grąžinimą patvirtina parašu vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape;

21.8. baigiantis mokslo metams 1-4 kl. mokiniai patikrina turimų vadovėlių būklę, juos sutvarko ir grąžina klasių vadovams, kurie, įsitikinę, kad vadovėliai yra tvarkingi, pristato į biblioteką pagal grafiką;

21.9. mokytojams išduodami ir grąžinami vadovėliai fiksuojami bibliotekos duomenų bazės elektroniniame kataloge (MOBIS arba BIBLIO). Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas nespausdinamas.

22. Vadovėliai mokykloje tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais.

23. Vadovėlių fondo apskaita:

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

23.2. vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra šie: Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga, Vadovėlių fondo apskaitos kortelė, Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapas;

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

23.4. 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, nurašytas ir turimas vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal dalykus;

23.5. Mokykloje ir Papilio pagrindinio ugdymo skyriaus bibliotekoje fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba bibliotekos duomenų bazės elektroniniame kataloge (MOBIS), Nemunėlio Radviliškio daugiafunkcio centro vadovėlių apskaita pildoma ranka ir „BIBLIO“ programa. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba mokyklų bibliotekos duomenų bazės elektroniniame kataloge (MOBIS ir BIBLIO) turi vienodą juridinę galią.

24. Mokiniai, išvykstančiam į kitą mokyklą, vadovėliai neperduodami.

25. Laikinai nenaudojamus vadovėlius Mokykla gali skolinti kitoms mokykloms vieneriems mokslo metams, pasirašant vadovėlių išdavimo-gražinimo lapą.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS**

26. Vadovėlius papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines ir specialiąsias mokymo priemones užsako bibliotekininkas.

27. Gautoms mokymo priemonėms, metodinėms knygoms suteikiamas inventorinis (neinventorinis) numeris įrašomas į Mokyklos bibliotekos duomenų bazės elektroninį katalogą. Mokymo priemonės įtraukiamos į bibliotekos fondo inventoriaus ir buhalterinės apskaitos žiniaraščius.

28. Daiktus, medžiagas ir kompiuterinę įrangą (reikalingas dalyko mokymui(-si)), baldus darbo vietai įrengti ir kt. užsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba kompiuterių įrangos operatorius.

29. Daiktai, medžiagos ir įranga (reikalingi dalyko mokymui(-si)), baldai darbo vietai įrengti) perduodami mokytojams naudoti ugdymo procese pagal Mokyklos nustatytą tvarką.

30. Mokymo priemonės apskaitomos mažaverčio inventoriaus apskaitos žiniaraščiuose.

#### **V SKYRIUS**

#### **VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS**

31. Nenaudotini, nusidėvėję, netinkami arba pasenę savo turiniu vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi.

32. Netinkamus naudoti, pamestus vadovėlius ir mokymo priemones teisės aktų nustatyta tvarka nurašo Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Prie nurašymo akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami šie duomenys: autorius, pavadinimas, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir bendra suma.

Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi spaudu „Nurašyta“.

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

33. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas Mokyklos bibliotekos vedėjas.

34. Už vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ir specialiųjų mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas bibliotekos vedėjas ( skyriuose – bibliotekininkas).

35. Už daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui(-si) reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių ir kt.), mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų užsakymą, įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir/arba kompiuterių įrangos operatorius.

36. Mokytojas atsako už gautas mokymo priemones ir kabinete esančią įrangą.

37. Už vadovėlius, išduotus visiems mokslo metams, atsako juos paėmęs mokinys ar mokytojas.

38. Mokinys gavęs vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią kortelę, parašyti savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus, įvertinti būklę ir aplenkti vadovėlį. Jei vadovėlyje kortelės nėra, tai duomenys pildomi vadovėlio paskutiniame lape, tuščioje vietoje.

39. Vartotojams draudžiama vadovėlyje rašyti (išskyrus 38 punkte nurodytus įrašus), piešti pieštuku, tušinuku ar kita rašymo priemone ir atlikti kitus vadovėlio gadinimo veiksmus.

40. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokytojas, mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsiskaito su Mokykla, nupirkdami tokį patį (arba kitą mokyklai reikalingą, ne mažesnės vertės) vadovėlį arba atlygina žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Mokinys baigęs Mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi privalo atsiskaityti su biblioteka.

42. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones grąžina Mokyklos bibliotekai.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Aprašas papildomas, keičiamas pagal Mokyklos poreikius arba keičiantis teisės aktams ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

---

