

PATVIRTINTA

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus
gimnazijos direktoriaus 2017-07-13 d.
įsakymu Nr. V-37

TELŠIŲ R. VARNIŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS GIMNAZIJA

APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šia tvarka aprašoma vadovėlių apsirūpinimas, judėjimas, nurašymas, apskaita Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijoje.
2. Gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi 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“ Lietuvos respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo Švietimo ir mokslo ministerijos 2005 m. gruodžio 22 d. įstatymu Nr. X-471, patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų baze“.

II. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ PAKLAUSOS NUSTATYMAS

3. Metodiniams būreliams ir juos kuruojantiems administracijos atstovams supažindinimui pateikiami (atsakingas bibliotekininkas):
 - 3.1. vadovėlių užsakymo sąrašai;
 - 3.2. galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir jų komplektų sąrašas;
 - 3.3. naujai parengtų vadovėlių anotacijos.
4. Prioritetai užsakant vadovėlius teikiami:
 - 4.1. 1-10 klasių mokomųjų dalykų vadovėliams;
 - 4.2. 1-12 klasių pilnų vadovėlių komplektų sudarymui;
 - 4.3. susidėvėjusių vadovėlių atnaujinimui;
 - 4.4. vadovėlių užsakymui iš mokomųjų dalykų, iš kurių yra laikomi egzaminai ir tikrinami mokyklos mokymosi pasiekimai;
5. Naujo leidimo vadovėliai susipažinimui mokytojams.
6. Išsiaiškinami poreikiai visiškai naujų komplektų užsakymui.
7. Kiekvienas metodinis būrelis aptaria ir raštu pateikia norimų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą bibliotekininkui.
8. Bibliotekininkas teikia projektą Metodinei tarybai aptarti vadovėliams įsigyti:
 - 8.1. atsižvelgdamas į metodinių grupių poreikius;
 - 8.2. specialiojo ugdymo komisijos pasiūlymus
 - 8.3. mokyklos galimybes;
 - 8.4. turimų vadovėlių fondą.
9. Metodinė taryba atsižvelgia:
 - 9.1. į bibliotekininko parengtą projektą;
 - 9.2. į turimas lėšas;
 - 9.3. į turimų vadovėlių fondą;
 - 9.4. į metodinių grupių projektus.
10. Pagal galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų bazę užsakymai pateikiami leidėjams (atsakingas bibliotekininkas).

III.VADOVĖLIŲ IR KITOS LITERATŪROS FONDŲ PILDYMAS

11. Įsigyjant vadovėlius ir kitą literatūrą naudojamos lėšos iš:
 - 11.1. moksleivio krepšelio;
 - 11.2. savivaldybės biudžeto;
 - 11.3. papildomai skiriamų lėšų iš valstybės biudžeto;
 - 11.4. iš juridinių ir fizinių asmenų paramos.
12. Dovanotos knygos.

IV.VADOVĖLIŲ JUDEJIMAS MOKYKLOJE

13. Vadovėliai saugomi bibliotekoje.
14. Vadovėlius mokytojams išduoda bibliotekininkas.
15. Vadovėlius 3-4 gimnazijos klasių mokiniams išduoda bibliotekininkas.
16. Bibliotekininkas pildo vadovėlių priėmimo – gražinimo lapus.
17. Dalis vadovėlių saugomi kabinetuose (fizikos, chemijos, biologijos, muzikos, etikos, tikybos, dailės, technologijų), už vadovėlius atsako mokytojai.

V.ATASKAITOS IR APSKAITA

18. Mokytojai mokslo metų pradžioje vadovėlius pasiima bibliotekoje.
19. Mokslo metų pabaigoje gražina bibliotekai.
20. Vadovėlių apskaita vedama:
 - 21.1. vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje;
 - 21.2. vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitos kortelėse.
22. Pagal mokymosi dalykus sudarytoje kartotekoje išdėstomos kortelės.

VI.ATLYGINIMAS UŽ PRARASTUS VADOVĖLIUS, KNYGAS AR KITUS DOKUMENTUS

23. Praradęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį, knygą ar kitą dokumentą moksleivis privalo jį pakeisti tokiu pat arba lygiaverčiu, arba atlyginti žalą jo rinkos kaina, įskaitant užsakymo ir transportavimo išlaidas.
24. Už nepilnamečių moksleivių sugadintus ar prarastus spaudinius atsako tėvai ar globėjai.
25. Dalyko mokytojas atsakingas už kabinete laikomus vadovėlius, mokslo metų pabaigoje esant vadovėlių trūkumams privalo žinoti, kas įtakojo tuos trūkumus ir kokių veiksmų buvo imtasi, kad trūkumų nebūtų.

VII.ATSISKAITYMAS SU MOKYKLOS VADOVĖLIAIS, KNYGOMIS, DOKUMENTAIS

26. Pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka ir dalyko mokytojais pagal „Klasių komplektavimo ir mokinių priėmimo ir išvykimo tvarkos aprašo“ 5 skyriaus 25 punktą.
27. Neatsiskaičius su mokyklos biblioteka ir dalykų mokytojais, moksleivio padaryta žala mokyklai perduodama teisės saugos organams.

VIII.VADOVĖLIŲ, KNYGŲ, DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

28. Netinkamus naudoti vadovėlius, remiantis „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų baze“, nurašo mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta vadovėlių nurašymo komisija.

29. Už vadovėlių apskaitą, užsakymą, įsigijimą, išdavimą ir nurašymą atsakingas bibliotekininkas.
30. Vadovėliai iš bibliotekos fondo nurašomi, sudarant nustatytos formos (priedas Nr.1) nurašymo aktą su nurašomų dokumentų vardiniu sąrašu (priedas Nr.2). Kiekvienas lapas sunumeruojamas.
31. Aktas surašomas dviem egzemplioriais, patvirtinti vadovo. Vienas lieka bibliotekoje, kitas perduodamas mokyklos buhalteriiui.
32. Patvirtintas aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos vadovėlių fondo ir balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų.
33. Už nurašytų vadovėlių ir literatūros likvidavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

ŪKINIO INVENTORIAUS NURAŠYMO AKTAS

(sudarymo vieta)

TVIRTINU:

Direktorius

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

Irena Peleckienė

(vardas, pavardė)

(data)

Komisija, paskirta 2013-01-04 įsakymu Nr. V-04, apžiūrėjo eksploatuojamą ūkinį inventorių ir pripažino jį netinkamu naudoti ir atiduotu atliekomis.

Materialiai atsakingas asmuo bibliotekos vedėjas, Antanas Vasiliauskas

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Daiktas		Mato vienetas	Eksploatacijos pradžia	Kiekis	Kaina (Lt)	Suma (Lt)	Nurašymo pagrindas
pavadinimas	kodas						
Knygos ir vadovėliai		vnt					
Iš viso:							

Šiame akte išvardyti daiktai komisijos akivaizdoje išardyti, o gautos medžiagos pripažįstamos naudingosiomis atliekomis, kurios turi būti užregistruotos apskaitoje:

Atliekos		Mato vienetas	Kiekis	Kaina (Lt)	Suma (Lt)	Pastaba
pavadinimas	kodas					
Iš viso:						

Komisijos pirmininkas
Soč. pedagogas

Komisijos nariai:
Raštinės vedėja

Rūbininkė

Vilma Jankauskaitė

Bronė Latožienė

Alma Baškienė

