

PATVIRTINTA
Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos
direktoriaus 2019 m. lapkričio 11 d.
įsakymu Nr. V-438

GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMOPRIEMONĖMISTVARKOS 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);
 - 3.7. mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų (tai gali būti lengvos kėdės su stalais, aukštos besisukančios kėdės ar minkšti baldai, skirti poilsiui ar individualiam darbui);
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 leidejais 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 ir mokymo priemonių užsakymą.

10. Atsakingas asmuo už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, pirkimą, apskaitą ir saugojimą – bibliotekininkas.

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 mokymo priemonės išduodamos tik tada, kai vadovėliais ir mokymo priemonėmis būna aprūpinti visi mokiniai.

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

V. ATSAKOMYBĖ UŽ VADOVĖLIUS

15. Už vadovėlių išdavimą, tvarkymą ir surinkimą atsakingas bibliotekininkas.

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

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

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

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

VI. VADOVĖLIŲ KOMPLEKTŲ PERSKIRSTYMO TARP MOKYKLŲ TVARKA

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