

PATVIRTINTA
Kauno Jono Laužiko mokyklos
direktorius
2020 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. V-9

KAUNO JONO LAUŽIKO MOKYKLA BIBLIOTEKOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono Laužiko mokyklos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka (toliau – tvarka) parengta vadovaujantis 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“, steigėjo nustatyta tvarka, mokyklos tvarka.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos: Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui ar moduliui.

Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai. Mokyklos biblioteka atsakinga tik už tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingas spausdintas ar skaitmenines mokymo priemones.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – duomenų bazė, kurioje dedama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Informacija apie įsigyjamus vadovėlius ar apie vadovėlių komplektus gaunama iš „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės“, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius ar vadovėlių komplektus.

4. Vadovėliai ir mokymo priemonės įsigijami, išanalizavus ugdymo procesui reikalingus išteklius, trūkumą ir poreikį, užtikrinant jau įsigytų vadovėlių ir mokymo priemonių tęstinumą.

5. Lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, mokyklos tarybai pritarus, skirsto mokyklos direktorius.

6. Mokyklos direktorius tvirtina įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.

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

7.1. vadovėlių, įrašytų galimų įsigyti vadovėlių sąrašė;

7.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;

7.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių, pratybų sąsiuviniių; mokytojo knygu; ugdymo procesui reikalingos literatūros;

7.4. kompiuterinių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė.

8. Vadovėlius užsako mokyklos bibliotekininkė. Vykiant vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus, vadovaujama Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKA

9. Asmuo, atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą ir saugojimą, yra bibliotekininkas.

10. Asmuo, atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą ir saugojimą, veda vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Kultūros ministro patvirtintais Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMO IR SURINKIMO TVARKA

11. Asmuo, atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimą ir surinkimą, yra bibliotekininkas.

12. Mokslo metų pradžioje (prireikus – per mokslo metus) vadovėliai išduodami:

12.1. 1-4 klasių mokiniams – pradinių klasių vadovams;

12.2. 5-13 klasių mokiniams – dalykų mokytojams.

13. Vadovėliai išduodami ir surenkami pagal vadovėlių „išdavimo – grąžinimo“ lapus.

14. Į biblioteką vienu kartu grąžinamas vadovėlių skaičius privalo atitikti vadovėlių išdavimo skaičių (pagal vadovėlių „išdavimo – grąžinimo“ lapus).

15. Į biblioteką grąžinami tik tvarkingi vadovėliai.

16. Mokymo priemonės perduodamos mokytojams pagal spaudinių ir kitų dokumentų „Priėmimo – perdavimo aktus“, pasirašytinai visus mokslo metus ir paliekamos jiems saugoti, paliekant juos mokyklos nuosavybe, iki bibliotekos pareikalavimo.

17. Mokytojai, paėmę vadovėlius ir mokymo priemones, atsako už jų grąžinimą ir tvarką, atsako už prarastus ar sugadintus vadovėlius, dėl žalos atlyginimo derina su bibliotekininku.

18. Mokytojai, išvykę iš mokyklos, mokymo priemones privalo grąžinti bibliotekai.
