

VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

TVIRTINU
Direktorė

Nijolė Jastrumskienė

APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO, ATLYGINIMO UŽ PRARASTUS VADOVĖLIUS, BIBLIOTEKOS - INFORMACINIO CENTRO TURTO SUGADINIMO

TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Telšių regioninis profesinio mokymo centro aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra 2018-2019 mokslo metams tvarkos aprašas nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonių panaudojimą, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą, atlyginimą už prarastus, sugadintus vadovėlius.

2. Vadovėliai užsakomi ir perkami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių Duomenų baze“.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM pateikta informacija apie Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių paskelbtų duomenų bazėje sąrašą.

II. BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS, APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS

4. Vadovėliais ir mokymo priemonėms mokiniai aprūpinami nemokamai. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms galima įsigyti tik bendrojo lavinimo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones:

- 4.1 vadovėlių papildančias mokymo priemones;
- 4.2 vadovėlių komplektų dalis (knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus, žinynus);
- 4.3 skaitmenines mokymo priemones priemones;
- 4.4 daiktus, medžiagas ir įrangą (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

5. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pirkti pratybų sąsiuvinius moksleiviams.

6. Lėšos, skirtos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti negalima viršyti nustatytos sumos.

7. Lėšos, skirtos vadovėliams įsigyti, turi būti panaudotos iki kalendorinių metų pabaigos.

III. CENTRO DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS ĮGYVENDINANT TVARKĄ

8. Centro direktorė:

8.2. 8.1. Patvirtina aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarką; Už vadovėlių užsakymus, pirkimus, vadovėlių fondo tvarkymą, apskaitą bei išdavimą ir saugojimą skiria bibliotekos vedėją.

8.3. Įpareigoja pavaduotoją ugdymui koordinuoti vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimą.

8.4. Įpareigoja buhalterijos darbuotoją apmokėti tiekėjų pateiktas įsigyjamų vadovėlių, literatūros, mokymo priemonių sąskaitas faktūras, lėšas planuoti kalendoriniams metams, vadovaujantis tuo metu galiojančia Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika, atsižvelgiant į centro mokinių skaičių mokslo metų pradžioje.

IV. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ, LITERATŪROS UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

9. Bibliotekos vedėja pateikia mokytojams informaciją apie naujus vadovėlius Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje.

10. Mokytojai, atsižvelgdami į centro poreikius ir galimybes teikia prašymus dėl vadovėlių įsigijimo.

11. Bibliotekos vedėja peržiūri mokytojų pageidavimus, esamą vadovėlių situaciją ir suderina užsakomų vadovėlių skaičių su skirtu mokinio krepšelio limitu, atsižvelgdama į mokyklos ugdymo programų poreikius ir prioritetus.

12. Bibliotekos vedėja paruošia užsakomų vadovėlių sąrašą- užsakymą ir pateikia svarstyti bendrojo lavinimo dalykų mokytojų metodiniuose posėdžiuose, suderina su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pirkimą derina Centro taryba, kuriai pritarus, vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas tvirtinamas centro direktoriaus.

13. Bibliotekos vedėja sudaro sutartis su leidyklomis, siunčia leidykloms parengtus užsakymo lapus.

14. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

14.1. Vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių skaičiaus;

14.2. Vadovėliai, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius programų ir standartų;

14.3. Vadovėliai, kurių trūks ateinantiems mokslo metams dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti, pasenę.

V. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ FONDO TVARKYMAS, APSKAITA

17. Bibliotekos vedėja tvarko vadovėlių fondą. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.

18. Visi naujai gauti vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

19. Priimtoje siuntoje radus neatitikimų su lydimuoju dokumentu arba gavus vadovėlius su defektais, surašomi du akto egzemplioriai: pirmasis paliekamas įstaigoje, o antrasis per 5 dienas išsiunčiamas įstaigai, iš kurios buvo gauti vadovėliai ar mokymosi priemonės. Visi nauji gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

20. Vadovėliai antspauduojami centro bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir septynioliktame puslapyje.

21. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis.

22. Vadovėliai saugomi atskiroje patalpoje - vadovėlių saugykloje.

23. Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į centro buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.

24. Vadovėlių papildančios mokymo priemonės, skaitmeninės priemonės apskaitomos bibliotekoje. Kitos mokymo priemonės, įranga, baldai įtraukiami į Centro ilgalaikio/ trumpalaikio saugojimo turto sąrašus.

VI. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

25. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomi, kai jie išbraukiami iš Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės arba yra sugadinti suplyšę, netinkami naudoti, pamesti.

26. Netinkamus naudoti vadovėlius bei mokymo priemones pagal aktą nurašo komisija, paskirta Centro direktoriaus įsakymu.

27. Pagal aktą nurašyti vadovėliai ar mokymo priemonės atiduodami antrinių žaliavų perdirbimo įmonei arba sunaikinami, komisijai surašius sunaikinimo aktą.

VII. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMO - GRAŽINIMO TVARKA

27. Vadovėliai mokiniams išduodami mokslo metų pradžioje ir gražinami mokslo metų pabaigoje.
28. Vadovėliai išduodami mokiniams, suderinus su kiekvieno dėstomo bendrojo lavinimo dalyko mokytoju.
29. Vadovėliai išduodami dalyvaujant grupės auklėtojiui, išduodami pagal grupės sąrašą.
30. Mokyimo priemonės išduodamos pasirašytinai vieneriems mokslo metams, įrašant į skaitytojo formuliarą bei patvirtinant parašu.
31. Mokiniai supažindinami su vadovėlių saugojimu ir atsakomybe už juos. Gražinant vadovėlius, turi atitikti jų inventoriniai numeriai.
32. Vadovėliai, jų komplektų dalių išdavimas registruojamas „Vadovėlių fondo išdavimo- gražinimo lapuose“. Bibliotekoje paliekama po 1-2 egz. vadovėlių, kad mokiniai galėtų jais naudotis pertraukų metu, po pamokų.
33. Mokiniai, negražinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių. Apie tai grupės auklėtoja informuoja mokinio tėvus .
34. Reikalingi vadovėliai mokytojams išduodami per visus mokslo metus.
35. Už vadovėlius, mokyimo priemones, esančias kabinete, atsako dalyko mokytojas.
36. Mokytojai vadovėlius mokslo metų pabaigoje gražina į biblioteką arba sutikrinę su bibliotekos vedėja pasilieka kabinete.
37. Nutraukdami darbo sutartį mokytojai bei kiti darbuotojai, privalo gražinti vadovėlius bei mokyimo priemones.
38. Vartotojai, naudodamiesi bibliotekos paslaugomis, privalo laikytis šios tvarkos bei galiojančių bibliotekos- informacinio centro , naudojimosi kompiuteriais taisyklių.
39. Už vadovėlių apskaitą, užsakymą, jų išdavimą ir surinkimą iš mokytojų atsakinga centro bibliotekos vedėja.

VIII. ATLYGINIMAS UŽ PRARASTUS VADOVĖLIUS BEI BIBLIOTEKOS - INFORMACINIO CENTRO TURTO SUGADINIMĄ

40. Mokinys ar mokytojas, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, mokyimo priemonę privalo:
 - 40.1. Nupirkti analogišką vadovėlį arba lygiavertę, tai užfiksuojant Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygoje. Pinigai įnešami į kasą .mokiniui išduodamas kvitas už sumokėtas knygas.
 - 40.2. Už nepilnamečių mokinių prarastus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai, globėjai.
 - 40.3. Mokinys, sugadinęs bibliotekos turtą (kompiuterius, programinę įrangą), privalo padengti nuostolius pagal galiojančią rinkos vertę, atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
-