

PATVIRTINTA

Šakių „Varpo“ mokyklos direktoriaus
2026 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-9

**ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS
BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ, ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO
LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ APRŪPINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas parengtas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. Nr.V-184 įsakymą „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo

Apraše (toliau – Aprašas) nustatoma, kad procedūros dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo, pradėtos iki šio įsakymo įsigaliojimo, tęsiamos ir baigiamos pagal iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusią tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis- mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji 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.

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

**II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR
LITERATŪROS UŽSAKYMAS BEI ĮSIGIJIMAS**

3. Vadovėliai, teisė naudotis skaitmeniniais vadovėliais, knygos ir mokymo priemonės įsigijamos už mokymo lėšas, taip pat gali būti naudojamos savivaldybės ar kitos lėšos.

4. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, įsigyja tik tų vadovėlių, apie kuriuos teikiama informacija Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

5. Mokykla įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

6. Už mokymo lėšas, mokykla įsigyja vadovėlius ir virtualius vadovėlius vadovaudamasi vadovėlių duomenų baze, taip pat gali įsigyti:

6.1. mokymo ir skaitmenines mokymo priemones;

6.2. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

6.3. vadovėlių komplektų dalis (knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus ir žinynus).

7. Pratybas mokiniai perka asmeniškai iš savo lėšų.

8. Vadovėlius ir jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą mokykla užsako ir įsigyja savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Dėl pristatymo tariamasi su kiekviena leidykla atskirai.

9. Už vadovėlių, virtualiųjų vadovėlių ir literatūros užsakymą, pirkimus, apskaitą atsakinga vyr. bibliotekininkė, už informacijos apie įsigytus vadovėlius ir leidinius paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingos vyr. bibliotekininkė ir bibliotekininkės, už mokymo priemones – direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir direktoriaus pavaduotoja ūkiui.

10. Vadovėlių užsakymą atlieka vyr. bibliotekininkė. Ji supažindina mokytojus su tinkamais naudoti vadovėliais.

11. Vadovėlių poreikį, mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus, renka, juos susistemina direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Pageidaujamų vadovėlių sąrašas apsvaustomas metodinių grupių susirinkimuose, suderinamas su mokyklos direktoriumi ir pateikiamas vyr. bibliotekininkei.

12. Mokyklos direktorius, metams pasibaigus, pateikia informaciją mokyklos tarybai, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia viešai interneto tinklapyje.

13. Mokymo priemonių įsigijimo prioritetai nustatomi metodinių grupių susirinkimuose atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimą.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS APSKAITA IR IŠDAVIMAS

14. Gautų leidinių sąskaitos registruojamos bibliotekinio ir vadovėlių fondo visuminėse apskaitos knygose ir TAMO bibliotekos programoje, tvarkomos ir išduodamos vadovaujantis Šakių „Varpo“ mokyklos naudojimosi biblioteka taisyklių numatyta tvarka.

15. Gautos mokymo priemonės yra pajamuojamos ir išduodamos mokytojams į kabinetus. Už mokymo priemonių saugumą atsako kabinetų vadovai.

16. Gauti nauji vadovėliai fiksuojami vadovėlių fondo apskaitos kortelėse, antspauduojami, sąskaitos registruojamos.

17. Kitų leidinių sąskaitos registruojamos bibliotekinio fondo visuminės apskaitos knygoje ir TAMO bibliotekos sistemoje, leidiniai antspauduojami ir inventorinami.

18. Vadovėliai išduodami mokytojams – Vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapuose. Pasibaigus mokslo metams vadovėliai grąžinami bibliotekai.

19. Mokiniams vadovėliai išduodami TAMO bibliotekos programoje. Pasibaigus mokslo metams vadovėliai grąžinami bibliotekai.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ GRĄŽINIMAS

20. Vadovėliai grąžinami į biblioteką pasibaigus mokslo metams, ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

21. Mokytojai ir mokiniai privalo grąžinti tvarkingus vadovėlius.

22. Mokiniys, išeidamas iš mokyklos vadovėlius, knygas ir kitus dokumentus grąžina išdavusiems mokytojams arba mokyklos bibliotekai. Ant atsiskaitymo lapelio pasirašo bibliotekos darbuotoja ir dalykų mokytojai.

23. Vietoje pamestų, sugadintų vadovėlių ir kitų leidinių, skaitytojai turi nupirkti tokį patį ar kitą, kurių trūksta mokyklai arba už jį sumokėti rinkos kainą.

24. Darbuotojas, nutraukiantis darbo sutartį su mokykla, privalo atsiskaityti su biblioteka iki paskutinės darbo dienos, pateikdamas atsiskaitymo lapelį raštinės darbuotojui su bibliotekininkės parašu bei antspaudu.

25. 4-tos ir 8-tos klasės mokiniai su biblioteka privalo atsiskaityti iki pradinio ir pagrindinio ugdymo baigimo pažymėjimų įteikimo.

26. Mokymo priemonės, vadovėliai, esant reikalui, mokyklų susitarimu, gali būti skolinamos ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

27. Vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti nurašomi iš fondo apskaitos, pripažinus neatitinkančiais mokymo programų ir poreikių, negažinus ar sugadinus. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomos vadovaujantis Bibliotekos fondo apskaitos tvarkos aprašu.

28. Vadovėliai nurašomi iš bibliotekos fondo sudarant nustatytos formos nurašymo aktą su nurašomų dokumentų vardiniu sąrašu.

29. Vadovėlių ir mokymo priemonių nurašymui mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.

30. Aktas surašomas dviem egzemplioriais, patvirtinamas mokyklos direktoriaus. Vienas egzempliorius lieka bibliotekoje, kitas perduodamas mokyklos buhalterijai.

31. Už nurašytų vadovėlių ir mokymo priemonių likvidavimą atsakinga direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams

32. Mokytojams pageidaujant, kai kurie nurašyti vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti palikti bibliotekoje. Tokiu atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta“.

33. Šis aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pagal naujai atsiradusius teisės aktus.
