

PATVIRTINTA
Kauno „Vyturio“ gimnazijos
direktorius 2016 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-227

APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR GRĄŽINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektavimo, išdavimo ir grąžinimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Kauno „Vyturio“ gimnazijos (toliau – gimnazija) vadovelių užsakymo, įsigijimo, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, panaudojimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką.
2. Gimnazija užsako ir perka vadovelius, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovelių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.); Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtinta Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovelių Duomenų baze (toliau – Vadovelių DB)“.
3. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, galima įsigyti tik vadovelius, įrašytus į galiojančią Vadovelių DB.

II. VADOVELIŲ KOMPLEKTAVIMAS

4. Bibliotekos vedėjas (toliau – vedėjas) kiekvienų mokslo metų vasario – balandžio mėnesiais, naudodamasi MOBIS ir Mano dienyno sistemomis, analizuoją reikalingų ugdymo procesui ištaklių poreikį, renka preliminarius duomenis, kokių bendrojo lavinimo dalykų vadovelių gimnazijoje trūksta.
5. Vedėjas mokslo metų eigoje reguliarai per elektroninį dienyną informuoja gimnazijos mokytojus apie galimus įsigyti galiojančius kitais mokslo metais bendrojo lavinimo dalykų vadovelius.
6. Kiekvienų mokslo metų vasario – balandžio mėnesiais mokytojai metodinėse grupėse pateikia pageidavimus dėl kitiems mokslo metams ugdymo procesui reikalingų vadovelių pirkimo.
7. Metodinių grupių pirminkai ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 2 d.:
 - 7.1. pateikia protokolą dėl vadovelių poreikio išrašus metodinės tarybos pirmininkui,
 - 7.2. pildo vadovelių užsakymo formą;
 - 7.3. suderina pageidaujamą užsakyti vadovelių sąrašą su vedėju;
 - 7.4. pasirašo suderintą ir atspausdintą vadovelių užsakymo formą ir ją atiduoda vedėjui.
8. Vedėjas surinktas formas ne vėliau kaip iki gegužės 10 d. derinimui pateikia direktorius pavaduotojams ugdymui pagal kuruojamas sritis.
9. Vedėjas vadovelių užsakymo formas, suderintas su direktorius pavaduotojais ugdymui pagal kuruojamas sritis, ne vėliau kaip birželio 2 d. perduoda direktorius pavaduotojui ugdymui, kuruojančiam bibliotekos veiklą, suderinimui.

10. Gimnazijos direktorius tvirtina įsigyjamų vadovelių sąrašą, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekiéjais).

11. Vedéjas pagal gimnazijos direktoriaus parašu patvirtintą paraišką nuo einamujų metų birželio 10 d. parengia užsakymus ir pateikia leidéjams (tiekiéjams).

12. Gautus vadovelius vedéjas priima bei patikrina pagal lydimajį dokumentą.

13. Bibliotekininkas:

13.1. vadovelius antspauduoja bibliotekos antspaudu,

13.2. suveda vadovelių apskaitą MOBIS sistemoje.

III. VADOVÉLIŲ IŠDAVIMAS, GRĄŽINIMAS

14. Vadovéliai mokslo metų pradžioje išduodami ir mokslo metų pabaigoje grąžinami pagal nustatyta vadovelių išdavimo-grąžinimo grafiką, skelbiamą bibliotekoje ir elektroniniame dienyne.

15. Vadovéliai išduodami per MOBIS sistemą:

15.1. 1-4 klasių – pradinių klasių mokytojams nuo einamujų metų rugpjūčio 28 d.,

15.2. 5-8, I-II gimn. klasių – klasių vadovams nuo einamujų metų rugpjūčio 29 d.,

15.3. III-IV gimn. klasių – dalykų mokytojams nuo einamujų metų rugpjūčio 30 d.

16. Pradinių klasių mokytojai, klasių vadovai, dalykų mokytojai išdalina vadovelius mokiniams.

17. Už gautus vadovelius mokiniai pasirašo vadovelių išdavimo-grąžinimo registravimo formoje.

18. Mokiniai vadovelius privalo aplenkti, užpildyti vadovélio gale esančią lentelę.

19. Mokiniams, atvykusiemems mokslo metų eigoje, reikalingi vadovéliai išduodami bibliotekoje.

20. Mokiniai vadovelius grąžina:

20.1. 1-4 klasių – pradinių klasių mokytojams mokslo metų pabaigoje,

20.2. 5-8, I-II gimn. klasių – klasių vadovams mokslo metų pabaigoje,

20.3. III gimn. klasių – dalykų mokytojams mokslo metų pabaigoje,

20.4. IV gimn klasių – bibliotekininkui iki einamujų metų birželio 30 d.

21. Mokiniams, turintiems papildomus vasaros darbus, reikalingus vadovéliaus išduoda bibliotekininkas. Vadovéliai, paimiti vasaros darbams, į biblioteką grąžinami iki rugpjūčio 31 d.

22. Mokinys, pametęs arba nepataisomai sugadinęs vadovéli, privalo jį pakeisti nauju. Už mokinijų pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovéliaus atsako tėvai arba globėjai.

23. Mokinys, mokslo metų eigoje dėl tam tikrų priežasčių nutraukęs mokymąsi gimnazijoje, privalo paskutinę mokymosi dieną grąžinti gautus vadovelius.