

PATVIRTINTA
Utenos regioninio profesinio
mokymo centro direktoriaus
2019 m. lapkričio 12 d.
įsakymu Nr. V- 46

UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS
BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ
KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos regioninio profesinio mokymo centro (toliau Centras) Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas reglamentuoja aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką Centre, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

3. 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 priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

4. Centro direktorius:

4.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

4.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingą asmenį.

5. Centro direktorius, suderinęs su Centro taryba, priima sprendimus:

5.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

5.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

5.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

6. Centro direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Centro tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Centras per kalendorinius metus. Ši informacija skelbiama Centro interneto tinklalapyje.

7. Centras už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti tik įvertintus vadovėlius (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), mokymo priemones ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą.

8. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas bendrojo ugdymo dalykų mokytojų metodinę grupę informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

9. Bendrojo ugdymo dalykų mokytojų metodinė grupė, atsižvelgdama į Centro galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, pateikia užsakymus atsakingam darbuotojui.

10. Atsakingas darbuotojas vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą suderina su Centro direktoriumi.

11. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautos išankstinio apmokėjimo sąskaitos-faktūros pristatomos buhalterijai.

12. Mokiniai, besimokantys pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vadovėliais naudojami nemokamai.

13. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius palankias Centrai sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos.

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

14. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras, dovanojimo-gavimo aktus.

15. Nauji vadovėliai antspauduojami Centro bibliotekos antspaudu, inventorinami ir įtraukiami į „Visuminę vadovėlių apskaitos knygą“ ar mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS).

16. Vadovėliai išduodami Centro bibliotekoje, įrašant kiekvienam skaitytojui į jo formuliarą.

17. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

IV. MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

18. Gautos mokymo priemonės priimamos pagal sąskaitas faktūras, dovanojimo-gavimo aktus.

19. Mokymo priemonės antspauduojamos ir inventorinamos, įtraukiamos į bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą ir į mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS).

20. Mokymo priemonės išduodamos Centro bibliotekoje, įrašant kiekvienam skaitytojui į jo formuliarą.

21. Mokymo priemonės nurašomos, kai jos neatitinka mokymo programų, nurodant nurašymo priežastį.

V. ATSAKOMYBĖ

22. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, atsako Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

23. Už išduotų vadovėlių ir mokymo priemonių būklę atsako juos paėmę asmenys.

24. Asmenys, pametę ar suniokoję vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu pamestajam.

25. Už nepilnamečių mokinių pamestus ar sugadintus vadovėlius (mokymo priemones) atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).

26. Mokinys, baigęs mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, taip pat iš darbo išeinantis Centro darbuotojas, privalo atsiskaityti su biblioteka.

SUDERINTA

Metodinės tarybos posėdžio

2019 m. lapkričio 12 d.

protoliniu nutarimu Nr. UL-339