

PATVIRTINTA

Raseinių meno mokyklos

direktoriaus 2026 m. rugsėjo 28 d.

įsakymu Nr. V-69

**RASEINIŲ MENO MOKYKLOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO,
PRIĖMIMO, APSKAITOS, NURAŠYMO, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių meno mokyklos (toliau – Meno mokykla) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymosi(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas reglamentuoja Raseinių meno mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. Nr.V-184 įsakymu „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“ ir Raseinių rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. (5.3) A1-240 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **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.

3.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

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

II SKYRIUS

APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

4. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyvos bei poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą.
5. Meno mokykla iš savivaldybės biudžeto asignavimų ir kitų tikslinių lėšų gali įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, virtualiųjų mokymo priemonių ugdymo turiniui įgyvendinti.
6. Meno mokykla vadovėlius ir mokymo priemones įsigyja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.
7. Meno mokyklos bibliotekininkas inicijuoja viešuosius pirkimus, o asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, juos organizuoja.
8. Meno mokyklos direktorius:
 - 8.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;
 - 8.2. paskiria asmenį (asmenis), atsakingą (atsakingus) už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą;
 - 8.3. įvertinęs siūlymus ir suderinęs su Meno mokyklos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo.
9. Meno mokyklos bibliotekininkė:
 - 9.1. gautų leidinių sąskaitas registruoja bibliotekos vadovėlių fondo visuminėje apskaitos knygoje;
 - 9.2. gautus vadovėlius ir mokymo priemones antspauduoja;
 - 9.3. veda individualią ir visuminę apskaitą, naudodamasi šiais dokumentais: vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga, vadovėlių fondo apskaitos kortele, vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapu.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO TVARKA

10. Vadovėlius bibliotekininkė išduoda specialybių mokytojams, kurie pasirašo „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape“ (1 priedas). Lapas saugomas bibliotekoje.
11. Mokiniai vadovėlius gauna iš specialybės mokytojo ir pasirašo vadovėlių apskaitos lape. Vadovėlius grąžinus, mokytojas tai pažymi tame pačiame lape. Lapas saugomas pas mokytoją.

12. Mokinį atvykusį į Meno mokyklą prasidėjus mokslo metams, mokykla vadovėliais aprūpina šio Aprašo nustatyta tvarka.

13. Mokinys, išvykdamas iš Meno mokyklos ar pasibaigus ugdymo procesui, vadovėlius grąžina specialybės mokytojui. Mokytojas surinktus vadovėlius grąžina į biblioteką.

III SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

14. Už vadovėlius, išduotus specialybių mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo.

15. Mokytojai išduodami vadovėlius mokiniams pildo vadovėlių apskaitos lapus, kuriuose nurodo mokinio vardą ir pavardę, vadovėlio autorių, pavadinimą, leidimo metus. Mokiniai pasirašo gaudami vadovėlį, o mokytojas pasirašo mokiniui vadovėlį grąžinus.

16. Mokinys ar mokytojas, sugadinęs ar pametęs vadovėlį arba mokymo priemonę, privalo juos pakeisti naujais, bibliotekos pripažintais lygiaverčiais leidiniais, arba atlyginti padarytą žalą, nuperkant bibliotekai reikalingų knygų už prarasto turto vertę.

17. Mokinys, baigęs Meno mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, privalo šio Aprašo nustatyta tvarka grąžinti vadovėlius specialybės mokytojui.

18. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, arba išėjęs ilgalaičių atostogų, visus paimtus vadovėlius ir mokymo priemones grąžina bibliotekai.

19. Meno mokyklos mokytojai susipažįsta su šiuo Aprašu ir laikosi jame nustatytų reikalavimų.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS, APSKAITA IR NURAŠYMAS

20. Vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bendrojo bibliotekos fondo.

21. Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ir pan.)

22. Pripažinti nereikalingais ar netinkamais naudoti vadovėliai nurašomi, nurodant nurašymo priežastį. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo Meno mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

23. Sugadintų ir pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta šio Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka.

24. Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

25. Atsakingas asmuo (bibliotekininkas) tvarko vadovėlių fondą ir mokymo priemones, vadovaudamasis bibliotekos normatyviniais dokumentais: pildo vadovėlių visuminės apskaitos knygą bei apskaitos korteles, nurašo susidėvėjusius, sugadintus ar prarastus vadovėlius ir mokymo priemones. Pasibaigus kalendoriniams metams, jis mokyklos tarybai pateikia informaciją kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Šią informaciją kasmet iki kovo 1 dienos viešai paskelbia Meno mokyklos interneto svetainėje.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Meno mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas keičiamas ar papildomas pasikeitus teisės aktams.

27. Aprašas skelbiamas Meno mokyklos internetiniame puslapyje.

Raseinių meno mokyklos
vadovėlių ir mokymo priemonių
įsigijimo, priėmimo, apskaitos,
nurašymo, saugojimo ir išdavimo
tvarkos aprašo 1 priedas

_____ m. m.

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO-GRAŽINIMO LAPAS

Dalykas _____

Mokytojo vardas, pavardė _____

Vadovėlio autorius, pavadinimas	Leidimo metai	Klasė	Išduota	Surinkta	Trūksta	Pastabos

Gavau _____
(mokytojo parašas)

Priėmiau _____
(bibliotekininko parašas)