PATVIRTINTA
Kretingos rajono Baublių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr.V1-148

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO(SI) PRIEMONIŲ PASIRINKIMO IR NAUDOJIMOSI TVARKOS APRAŠAS

1. Kretingos rajono Baublių mokykla-daugiafunkcis centras (toliau - Mokykla), įsigydama vadovėlius, vadovaujasi Galimų įsigyti vadovėlių sąrašu, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu galiojančių vadovėlių sąrašu, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos bei švietimo aprūpinimo centro interneto svetainėse skelbiamais galiojančių vadovėlių sąrašais.

2. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymu ir įsigijimu rūpinasi Mokykla. Jų įsigijimui naudojamos lėšos iš įstaigai skirtų asignavimų, mokinio krepšelio lėšos, tikslinės lėšos (limitas) iš valstybės biudžeto arba Mokyklos lėšų. Nustatomas toks vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo eiliškumas ir terminai:

2.1. Bibliotekos vedėjas galimų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus pateikia Mokyklos mokytojams, kurie sprendimus dėl vadovėlių užsakymo priima metodinėje grupėje ir pateikia bibliotekos vedėjui metodinės grupės nutarimu patvirtintą vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą;

2.2. Bibliotekos vedėjas drauge su vyr. buhalteriu apskaičiuoja poreikio atitikimą finansinėms galimybėms ir sudaro galutinį norimų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, kurį pateikia direktoriui patvirtinti;

2.3. Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir kitų mokymo priemonių įsigijimo. Su priimtu sprendimu supažindinami Mokyklos bibliotekos vedėjas ir mokytojai.

3. Bibliotekos vedėjas vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus pateikia leidėjams/tiekėjams.

4. Su leidėjais/tiekėjais Mokykla sudaro sutartį, kurioje nustatomi užsakytų vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo į Mokyklą terminai, atsiskaitymo būdas, užsakymų atsisakymo galimybės, jeigu nesutampa preliminarios ir užsakymo kainos.

5. Už vadovėlių ir mokymo priemonių priėmimą, jų fondo tvarkymą, apsaugą, išdavimą mokytojams ir priėmimą atgal į biblioteką atsakingas bibliotekos vedėjas.

6. Mokiniai vadovėliais ir mokymo priemonėmis, naudojamomis pamokų metu, aprūpinami nemokamai.

7. Iš bibliotekos vadovėlius ir mokymo priemones paima dalyko arba klasės mokytojas, atsižvelgdamas į mokinių skaičių klasėje bei turimų bibliotekoje vadovėlių skaičių. Už paimtų iš mokytojo vadovėlių saugojimą ir tvarkymą atsako juos paėmęs mokinys.

8. Mokiniui, piktavališkai sugadinus vadovėlį, mokymo priemonę, dalyko mokytojas su bibliotekos vedėju, gavę Mokyklos direktoriaus sutikimą, kreipiasi į mokinio tėvus dėl žalos Mokyklai atlyginimo. Žalos dydis – vadovėlio, mokymo priemonės kaina. Tėvai privalo į Mokyklos biblioteką pristatyti naują vadovėlį ar mokymo priemonę.

9. Pasibaigus mokslo metams arba mokytojui nusprendus, kad vadovėliai nebereikalingi, jie gražinami į biblioteką.

10. Bibliotekos vedėjas, priimdama naudotus vadovėlius, patikrina kiekvieno būklę, kiekį ir priima sprendimą dėl galimybių juos naudoti ateityje.

11. Naudojimui nebetinkamus vadovėlius ir mokymo priemones (nusidėvėjusius arba netinkamo turinio) bibliotekos vedėjas atrenka ir pateikia Mokyklos ilgalaikio ir trumpalaikio

materialiojo ir nematerialiojo nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto apžiūros ir įvertinimo komisijai, kuri priima sprendimą dėl jų nurašymo.

12. Šio tvarkos aprašo vykdymą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir kontroliuoja Mokyklos direktorius.

_____