PATVIRTINTA
Kėdainių r. Josvainių gimanzijos direktoriaus
2026 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V1-17

# KĖDAINIŲ R. JOSVAINIŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS, VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių rajono Josvainių gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Gimnazija užsako ir perka vadovėlius ir mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualių vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija”, kitais teisės aktais, nustato gimnazijos aprūpinimą dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, turimų vadovėlių ir mokymo priemonių paskirstymą mokiniams ir mokytojams, perskirstymą mokiniams išeinant į kitas mokyklas.

3. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM pateikta informacija apie Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių paskelbtų duomenų bazėje sąrašu.

## II SKYRIUS
## VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTO DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO TVARKA

1. Informacija apie vadovėlius ar vadovėlių komplektus teikiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje, leidyklų atsiųstuose komerciniuose pasiūlymuose, leidyklų interneto svetainėse.

2. Gimnazijos buhalterė informuoja bibliotekininkę apie gautų mokinio krepšelio lėšų limitą vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

3. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui pateikia bibliotekininkei numatomą mokinių skaičių.

4. Mokytojai, susipažinę su vadovėlių pasiūla, pageidavimus aptaria metodinių grupių susirinkimuose ir iki numatytos datos raštu pateikia bibliotekininkei, atsakingai už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo organizavimą.

5. Už mokinio krepšelio lėšas gimnazija taip pat gali įsigyti:

5.1. vadovėlius ir vadovėlių komplektų dalis;

5.2. mokymo priemones;

5.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą.

6. Pratybas mokiniai perka asmeniškai iš savo lėšų.

7. Bibliotekininkė parengia užsakomų leidinių sąrašą ir pateikia jį mokyklos tarybai. Sudarant užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą laikomasi eiliškumo:

7.1. pirmiausia užsakomi vadovėliai:

7.1.1. kurie nebeatitinka bendrųjų pradinio ugdymo bei pagrindinio ugdymo programų;

7.1.2. išlaikant tęstinumo principą;

7.1.3. kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių skaičiaus;

7.1.4. kurių trūks ateinančiais metais, nes dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti;

7.2. mokymo priemonės:

7.2.1. be kurių neįmanoma vykdyti bendrųjų pradinio ugdymo bei pagrindinio ugdymo programų reikalavimų;

7.2.2. padedančios efektyviau organizuoti mokymo procesą bei gerinti ugdymo (si) kokybę mokykloje.

8. Gimnazijos direktorius, gimnazijos tarybai pritarus, tvirtina (arba savo nuožiūra pakoreguoja) reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo projektą.

## III SKYRIUS
## VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

1. Vadovėlių užsakymą vykdo bibliotekininkė, vadovaudamasi gimnazijos taryboje suderintu ir direktoriaus patvirtintu sąrašu.

2. Iš mokinio krepšelio lėšų perkami tik tie vadovėliai, kurie yra Vadovėlių duomenų bazėje.

3. Vadovėlius gimnazija užsako ir įsigyja savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais, LR įstatymų nustatyta tvarka (LR Viešųjų pirkimų įstatymu).

4. Vadovėlius tiekėjai pristato į gimnaziją.

## IV SKYRIUS
## VADOVĖLIŲ, MOKYMO PREIMONIŲ APSKAITA, SAUGOMIMAS IR IŠDAVIMAS

1. Gimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

2. Už vadovėlių fondo apskaitą ir tvarkymą atsakingas gimnazijos bibliotekininkė.

3. Vadovėliai į gimnaziją priimami, sutikrinami pagal sąskaitą-faktūrą, įtraukiami į apskaitą, sąskaitos-faktūros perduodamos mokyklos buhalterei.

4. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė apskaita, naudojamasi šiais dokumentais: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortele“, „Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapu“.

5. Vadovėliai, mokymo priemonės išduodami dalykų mokytojams pagal mokinių klasėje ar grupėje skaičių.

6. Už vadovėlio išdavimą ir grąžinimą atsakingi dalykų mokytojai.

7. Už vadovėlio saugojimą, priežiūrą ir grąžinimą mokytojui atsakingas mokinys.

8. Mokiniui, negrąžinus vadovėlio, bus neišduodamas kitas to dalyko vadovėlis, šiais ar kitais metais.

9. Mokiniai ir mokytojai mokslo metų eigoje ar jiems pasibaigus privalo grąžinti tvarkingus vadovėlius ar literatūrą bibliotekininkei.

10. Mokiniai, pereidami iš vienos rajono mokyklos į kitą arba išvykdami mokytis į kitų savivaldybių mokyklas, vadovėlius, literatūrą ir mokymo priemones grąžina mokyklai.

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Josvainių gimanzijos direktoriaus
2026 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V1-17

11. Esant reikalui, mokyklų susitarimu, vadovėliai gali būti skolinami ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams, pasirašant vadovėlių perdavimo – priėmimo aktus.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Metams pasibaigus, iki kovo 1 d., gimnazijos tarybai pateikiama informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus.
2. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs leidinį, privalo jį pakeisti tokiu pačiu ar kitu, reikalingu gimnazijos bibliotekai.
3. Už mokinių pamestus ar nepataisomai sugadintus leidinius atsako tėvai (globėjai).
4. Palikdamas gimnaziją, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir literatūrą juos išdavusiam mokytojui ar bibliotekininkui ir užpildyti atsiskaitymo lapelį.
5. Mokytojas išeidamas iš darbo privalo atsiskaityti su biblioteka.

_____