

PATVIRTINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. sausio 28 d.
įsakymu Nr. V1-58

**MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 „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”.

2. Aprašas nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams bei mokytojams tvarką.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkretaus ugdymo tarpsnio ar srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

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

3.3. **Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) Švietimo portalio informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje skelbiama informacija apie vadovėlius ar virtualiąsias mokymo priemones.

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

**II SKYRIUS
APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS**

4. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinė mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti:

4.1. švietimo duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisę naudotis virtualiais vadovėliais bei virtualiomis mokymo priemonėmis;

4.2. užsienyje išleistų vadovėlių bei mokymo priemonių užsienio kalbai mokytis;

4.3. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašę;

4.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų;

4.5. bendrojo ugdymo programose ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos literatūros, vaizdinių priemonių, daiktų, medžiagų, įrangos.

5. Mokykla taip pat gali įsigyti vadovėlių bei mokymo priemonių už papildomai skirtas lėšas iš savivaldybės ir valstybės biudžetų, lėšų iš Labdaros ir paramos fondo bei kitų teisėtai sukauptų lėšų.

6. Jei vadovėlyje yra nuorodos į papildomus virtualius išteklius, reikalingus vadovėlyje esančioms užduotims atlikti, vadovėlių įsigijusiai Mokyklai turi būti užtikrinta laisva prieiga prie šių išteklių, nereikalaujant papildomo užmokesčio už teisę jais naudotis.

7. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

8. Vadovėliais aprūpinami visi Mokyklos mokiniai.

9. Asmenys, atsakingi už vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijimą:

9.1. bibliotekininkas – spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės (mokymo priemonių, susietų su vadovėliais, grožine literatūra, elektroninėmis knygomis, mokytojų knygomis, įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą knygos, garso ir vaizdo įrašai);

9.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams / ūkvedys – daiktai, medžiagos ir įranga;

9.3. bibliotekininkas kiekvienais mokslo metais informuoja mokytojus apie naujus vadovėlius, įtrauktus į Švietimo portalo informacinę sistemą, mokymo priemones;

9.4. surenka informaciją iš mokytojų su kokių autorių vadovėliais dirbs mokslo metų eigoje, analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius ir renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių bei mokymo priemonių Mokykloje trūksta. Sudaro reikalingų įsigijimui sąrašą pagal pateiktą formą (1 priedas), jį pateikia Mokyklos direktoriui.

10. Užsąrašytų vadovėlių sąrašą tvirtina Mokyklos direktorius.

11. Vadovaujantis LR įstatymais, Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos nustatyta viešųjų pirkimų tvarka, organizuojamas vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimas, kalendoriniams metams sudaromos sutartys su leidėjais ar tiekėjais, leidyklų pateiktomis kainomis, pristatymo sąlygomis ir atsiskaitymo už juos.

12. Mokyklos direktorius pasirašo sutartis su mokymo priemonių ir vadovėlių leidėjais ar tiekėjais.

13. Mokykla, sudarydama sutartis su leidyklomis ar kitais tiekėjais, nurodo, kad vadovėliai ir mokymo priemonės pristatomos į mokyklą, adresu Gamyklos g. 4, Mažeikiai.

14. Mokyklos direktorius, metams pasibaigus, Mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, ši informacija kasmet iki kovo 1 d. paskelbiama mokyklos interneto svetainėje <https://zibureliomokykla.lt/>.

III SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS, SAUGOJIMAS, NURAŠYMAS

15. Mokykloje už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakingas Mokyklos bibliotekininkas.

16. Vadovėliai saugomi, tvarkomi ir traukiami į apskaitą atskirai nuo bibliotekos fondo.

17. Naujai gauti bendrojo ugdymo dalykų vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą ir įtraukiami į apskaitą, lydimieji dokumentai atiduodami vyriausiajam buhalteriiui, o kopijos lieka Mokyklos bibliotekoje.

17.1. Jei dokumentai bibliotekai perduoti be lydimųjų dokumentų (pvz., dovanoti gyventojų, renginio dalyvių ar anonimo, gauti paštu ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas (2 priedas), kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „kiti finansavimo šaltiniai“).

18. Mokykla turi teisę per sutartą su leidyklomis darbo dienų skaičių nuo vadovėlių gavimo dienos grąžinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos, brokuotus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per sutartą darbo dienų skaičių nuo grąžintų egzempliorių grąžinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę.

19. Visi gaunami vadovėliai antspauduojami Mokyklos bibliotekos spaudu antraštės lape.

20. Mokykloje vedama individuali ir visuminė vadovėlių, mokymo priemonių apskaita.

20.1. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis.

21. Mokslo metų pradžioje arba eigoje bibliotekininkas vadovėlius ir mokymo priemones išduoda mokytojams pasirašytinai. Išdavimas fiksuojamas Išdavimo-grąžinimo apskaitos žurnale (3 priedas).

21.1. mokytojai vadovėlius išduoda mokiniams, o mokiniai privalo pasitikrinti gautų vadovėlių būklę, juos apvilkti aplankalu ir vadovėlio kortelėje užrašyti vardą, pavardę, klasę, mokslo metus. Pasibaigus mokslo metams mokytojas sutikrina vadovėlių, mokymo priemonių būklę ir grąžina į biblioteką. Mokytojas gali pasilikti vadovėlius, kurių jam reikia rengti planus, pasiruošti pamokoms ir kt.

22. Mokinius, atvykusius mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina Mokyklos bibliotekininkas.

23. Mokyklos mokinyš ar darbuotojas, nutraukiantis mokymąsi ar darbo sutartį, vadovėlius bei mokymo priemones grąžina į Mokyklos biblioteką.

24. Praradę, pametę ar sugadinę spaudinį vartotojai privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu, kurie pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų vadovėlių kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir jų poreikį Mokykloje.

25. Už nepilnamečių vartotojų prarastus ar nepataisomai sugadintus dokumentus, padarytą žalą kitam Bibliotekos turtui, atsako tėvai (globėjai, rūpintojai) teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones pagal aktą nurašo komisija, paskirta Mokyklos direktoriaus įsakymu. Prie akto pridedamas vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas.

27. Aktas surašomas dviem egzemplioriais, patvirtinamas Mokyklos direktoriaus. Vienas egzempliorius lieka bibliotekoje, kitas perduodamas vyriausiajam buhalteriiui.

28. Vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekininkas pateikia nurašymui, kai:

28.1. patvirtinamos atnaujinto turinio Bendrojo ugdymo dalykų programos;

28.2. gaunama informacijos apie įsigytame vadovėlyje ir mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidas ar neatitiktį nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams;

28.3. Mokykla nutaria įsigyti naujesnį ir kokybiškesnį vadovėlį ir mokymo priemonę, ar prieigą prie elektroninių išteklių, geriau atitinkančius ugdymo poreikius;

28.4. vartotojų negrąžinti, susidėvėję arba sugadinti;

28.5. išaiškėjus leidybos defektams ne priėmimo metu;

28.6. netinkami naudoti, praradę aktualumą;

28.7. perduodami kitoms mokykloms ar institucijoms;

28.8. sugadinti ar prarasti ypatingomis aplinkybėmis (vagystė, gaisras, potvynis, remonto darbai);

28.9. kitais Mokyklos direktoriaus nurodytais atvejais.

29. Pagal aktą nurašyti vadovėliai ir mokymo priemonės atiduodami antrinių žaliavų perdirbimo įmonei arba metodinės medžiagos panaudojimui. Pažymint kaip nurašyti.

30. Nurašomo dokumento inventoriaus numeris ir kaina išbraukiami, šie inventoriaus numeriai kitiems dokumentams pakartotinai nesuteikia.

31. Už nurašytų vadovėlių ir mokymo priemonių likvidavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams / ūkvedys.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Pasikeitus teisės aktams, Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar papildomas.

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų
vadovėliais ir mokymo priemonėmis
tvarkos aprašo 1 priedas

**MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKymo FORMA**

Eil. Nr.	Vadovėlio ar priemonės autorius, pavadinimas	Dalykas	Klasė	Kiekis

užsakančio asmens vardas, pavardė, parašas, data

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų
vadovėliais ir mokymo priemonėmis
tvarkos aprašo 2 priedas

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖ MOKYKLA

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ PRIĖMIMO AKTAS

Data Nr. ____

Mažeikiai

Aktą sudarė bibliotekininkė _____
(vardas, pavardė)

Iš tiekėjo: (pvz. *įstaigų, skaitytojų, autorių*)

Šaltinis: (*dovanos*)

Finansavimo šaltiniai: *kiti šaltiniai*.

Iš viso: ____ fiz. Vnt. ____ pavadinimų, ____ Eur

Eil. Nr.	Pavadinimas	Fiz. vnt. kaina (Eur)	Kiekis	Suma (Eur)

Priėmė: _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų
vadovėliais ir mokymo priemonėmis
tvarkos aprašo 3 priedas

**MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS
VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO-GRAŽINIMO LAPAS
202_ - 202_ m.m.**

Mokytojo vardas, pavardė

Vadovėlio pavadinimas	Leidimo metai	Klasė	Išduota	Gražinta	Trūksta	Pastabos

Gavau

(mokytojo parašas)

Priėmiau

(bibliotekininko parašas)