



**ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO, PROFESINIO MOKYMO VADOVĖLIAIS  
IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR  
ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2021 m. kovo 15 d. Nr. (1.3.)-V1-041  
Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Aprūpinimo bendrojo ugdymo, profesinio mokymo vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios direktoriaus 2012 m. birželio 15 d. įsakymą Nr. V1-176 „Dėl Alytaus profesinio rengimo centro aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Vytautas Zubras

Parengė  
Bibliotekos vedėja

Vijoleta Vaitulevičienė  
2021-03-15

PATVIRTINTA

Alytaus profesinio rengimo centro  
direktorius 2021 m. kovo 15 d.  
įsakymu Nr. (1.3.)-V1-041

## **APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO, PROFESINIO MOKYMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus profesinio rengimo centro (toliau – Įstaiga) aprūpinimo bendrojo ugdymo, profesinio mokymo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis aprašas reglamentuoja Įstaigos aprūpinimo bendrojo ugdymo, profesinio mokymo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką.

### **II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS**

3. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

3.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

3.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ir skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

3.3. vadovėlius profesiniam mokymui;

3.4. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

3.5. medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);

3.6. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, medžiagas, literatūrą).

4. Prieš užsakydamas bendrojo ugdymo, profesinio mokymo vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekos darbuotojas bendrojo ugdymo, profesinio mokymo metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

5. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių kiekis.

6. Kiekviena metodinė grupė, suderinusi su ugdymą organizuojančiu skyriaus vedėju, pateikia užsakymus bibliotekos darbuotojui.

7. Bibliotekos darbuotojas pageidaujama įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstyti mokyklos administracijai.

8. Parengtas projektas pristatomas Įstaigos tarybos posėdyje.

9. Įstaigos tarybai pritarus, direktorius tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių, skaitmeninių mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

10. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams.

11. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į Alytaus profesinio rengimo centrą, adresu Putinų g. 40, LT-62321, Alytus.

12. Mokyklos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Įstaigos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus.

### **III SKYRIUS**

#### **VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

13. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras.

14. Nauji vadovėliai antspauduojami bibliotekos antspaudu - antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje ir įtraukiami į MOBIS (mokyklų bibliotekų informacinė sistema).katalogą.

15. Mokslo metų pradžioje vadovėliai išduodami mokiniams ir mokytojams, o pasibaigus mokslo metams gražinami į biblioteką.

16. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai –Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga, vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai.

17. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų, sugadinti, pamesti ar kt.).

### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA**

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

19. Mokymo priemonės antspauduojamos, pajamuojamos suteikiant inventorinį numerį ir įtraukiamos į MOBIS (mokyklų bibliotekų informacinė sistema) katalogą.

20. Priemonės išduodamos įrašant į MOBIS (mokyklų bibliotekų informacinė sistema) katalogą.

21. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

### **V SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

22. Už bendrojo ugdymo, profesinio mokymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako bibliotekos darbuotojas.

23. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, atsako mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.

24. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo pasirašyti vadovėlių išdavimo mokiniams lape, įvertinti vadovėlio būklę.

25. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba sugadinęs vadovėlį, mokymo priemones, privalo jį pakeisti nauju arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais.

26. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

27. Mokinys, baigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kuris pristatomas į Įstaigos raštinę.

28. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones grąžina bibliotekai.

---