



**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO,  
APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠO  
TVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr. V-  
Vilnius

Vadovaudamasi Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija):

t v i r t i n u Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Jūratė Lutinskaitė-Kalibatiene

## VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-836 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ sudarytas Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos aprūpinimo vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašas.

### II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS

1. Gimnazija už lėšas, skirtas vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui, gali pirkti tik NŠA įvertintus vadovėlius, vadovėlius papildančias, mokymo procesui reikalingą literatūrą bei priemones (spausdintas ir skaitmenines).
2. Užsakant vadovėlius bei mokymo priemones bibliotekininkas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo galimybes ir terminus.
3. Iki kiekvienų metų balandžio 1 d. metodinių grupių pirmininkai metodinėse grupėse aptaria vadovėlių poreikį, numato planuojamą įsigyti vadovėlių kiekį ir informuoja bibliotekininką el. paštu: [biblioteka@laisves.vilnius.lm.lt](mailto:biblioteka@laisves.vilnius.lm.lt)
4. Bibliotekininkas išanalizuoja vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį, numato galimybes įsigyti planuojamus vadovėlius ir jas pristato gimnazijos administracijai.
5. Užsakant vadovėlius atsižvelgiama į šiuos kriterijus:
  - 6.1 vadovėlių reikia dėl padidėjusio mokinių skaičiaus;
  - 6.2 vadovėliai nebeatitinka bendrųjų ugdymo programų reikalavimų;
  - 6.3 didelis esamų vadovėlių skaičius netinkamas naudoti dėl nusidėvėjimo.
6. Gimnazijos vadovas, suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimą dėl vadovėlių ir mokymosi priemonių įsigijimo.
7. Vykdamas vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimus, vadovaujamas Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (galiojanti redakcija).
8. Pratybų sąsiuvinius, workbook anglų kalbos pamokoms mokiniai įsigyja už savo lėšas.

### III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

9. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas – faktūras, priėmimo - perdavimo aktus.
10. Nauji vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.
11. Gimnazijos vadovas įsakymu paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingą bibliotekininką.

12. Bibliotekininkas, atsakingas už vadovėlių apskaitą, išdavimą ir saugojimą, veda apskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakyму Nr. IV-499 patvirtintais Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais.

13. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka ugdymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

#### **IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR GRAŽINIMAS**

14. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę. Iš anksto sutarus su mokytojais, vadovėliai mokiniams gali būti išduodami bibliotekoje.

15. Vadovėliai mokslo metams pasibaigus paliekami saugoti dalykų kabinetuose, prieš tai suderinus išduotų ir surinktų vadovėlių apskaitą su dalyko mokytoju, arba gražinami į biblioteką.

16. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, įrašant kiekvienam dėstysiančiam dalyko mokytojui į vadovėlių išdavimo - gražinimo lapą.

17. Vadovėlių išdavimo tvarka gali keistis, atsižvelgiant į mokytojų rekomendacijas, dalyką, praktiką surenkant vadovėlius, bibliotekos užimtumą, ekstremalias sąlygas.

18. Gavę vadovėlius mokiniai paskutiniame lape nurodo vadovėlio gavimo metus, klasę, vardą ir pirmą pavardės raidę.

19. Vadovėlių išdavimas ir priėmimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapuose.

20. Mokiniams, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėliai iš naujo išduodami fiksuojant išdavimą papildomus darbus skyrusių mokytojų vadovėlių išdavimo-surinkimo lapuose (ir /arba elektroninėje jų versijoje). Vadovėliai gražinami, kai likviduojami įsiskolinimai, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 1 d.

21. Į biblioteką gražinami tik tvarkingi vadovėliai (užpildyta vadovėlio metrika, suklijuoti, be papildomų piešinių, be apvalkalų).

22. Pаметus ar sugadinus (suplėšius, pripaišius) vadovėlį, mokinys, padaręs žalą, pakeičia jį tokiu pačiu arba atsiskaito trūkstamais vadovėliais ir/ar mokymo priemonėmis, atitinkančiais pamesto kainą prieš tai informavęs bibliotekininką.

23. Mokyklos darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones perduoda bibliotekai.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Gimnazijoje už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakingas gimnazijos bibliotekininkas.

25. Šio tvarkos aprašo nuostatos privalomos visiems Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos pedagogams ir mokiniams.

26. Šis tvarkos aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakyму.

---

## DETALŪS METADUOMENYS

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, Darželio g. 2/15, 11005 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašo tvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-09-08 Nr. V-151(1.3E)
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0, GEDOC
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	JŪRATĖ, LUTINSKAITĖ-KALIBATIENĖ, Direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-09-08 13:59:15
<b>Parašo formatas</b>	Parašas, pažymėtas laiko žyma
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-09-08 14:00:41
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-06-27 - 2023-06-26
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	MONIKA, ZORYTĖ, Sekretorė (archyvarė)
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-09-08 14:07:32
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-09-26 - 2026-09-25
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
<b>El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys</b>	
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2022-09-08 14:08:38
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-09-08 atspausdino Monika Zorytė
<b>Paieškos nuoroda</b>	