

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Juventos“ progimnazijos  
direktoriaus 2021 m. birželio 1 d.  
įsakymu Nr. V-74

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ,  
MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO,  
NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKA**

**I SKYRIUS  
VADOVĖLIŲ, JŲ DALIŲ APRŪPINIMAS, PASKIRSTYMAS, NAUDOJIMAS**

1. Pagal numatomą klasių komplektų skaičių, Metodinių grupių pateiktus protokolus dėl vadovėlių poreikio Direkciniėje taryboje priimami sprendimai dėl vadovėlių įsigijimo galimybių, numatomas reikalingų užsakyti dalykų vadovėlių ir jų dalių skaičius, mokymo priemonės.
2. Vadovėliai užsakomi iš Švietimo ir mokslo ministerijos parengto Galiojančių vadovėlių sąrašo.
3. Už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaitoma iš mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.
4. Už vadovėlių, mokymo priemonių užsakymą atsakinga bibliotekininkė.
5. Vadovėliai išduodami bibliotekininkės rugsėjo mėnesio pirmą savaitę;
  - 5.1. 5-8 klasių mokiniams išduodami kiekvienam mokiniui individualiai pagal klasėms sudarytą grafiką.
  - 5.2. Išduodami vadovėliai surašomi į kiekvieno 5-8 klasių mokinio formuliarą.
  - 5.3. 1-4 klasių mokytojos asmeniškai pasiima vadovėlius iš bibliotekininkės savo klasei, patogiu joms laiku iki mokslo metų pradžios.
6. Vadovėliai gražinami į biblioteką birželio mėnesį pagal klasėms sudarytą grafiką.
  - 6.1. 5-8 klasių mokinių vadovėlius bibliotekininkė priima iš kiekvieno mokinio individualiai, išbraukdama gražintus vadovėlius iš moksleivio formuliaro.
  - 6.2. 1-4 klasių mokytojos surenka vadovėlius iš mokinių ir gražina bibliotekininkei.

**II SKYRIUS  
VADOVĖLIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ**

7. Dalykų mokytojai užtikrina vadovėlio kortelės pildymą (mokinio pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinamas vadovėlio stovis mokslo metų pradžioje ir pabaigoje). Jeigu vadovėlyje nėra lentelės, ją mokinys turi nusibraizyti. Vadovėlio kortelė turi būti užpildytas per pirmą ar antrą dalyko pamoką.
8. Dalyko mokytojai du kartus per mokslo metus (rudenį ir pavasarį) patikrina savo dalyko vadovėlių būklę. Apie akivaizdžiai sugadintus ar prarastus vadovėlius informuoja bibliotekininkę.
9. Jei vadovėlis yra 2-jų dalių, prieš keisdamiesi vadovėlių dalis, mokiniai turi ištrinti visus pabraukymus pieštuku. Žymėti tušinukais, parkeriais griežtai draudžiama. Vadovėlis su tokiais žymėjimais laikomas sugadintu.

### **III SKYRIUS**

#### **VADOVĖLIŲ NAUDOJIMAS PAPILDOMIEMS DARBAMS VASAROS LAIKU**

10. Papildomiems darbams skirtus vadovėlius mokinys pasilieka iki rugpjūčio mėnesio pabaigos ir pasibaigus atsiskaitymams grąžina į biblioteką iki rugpjūčio mėnesio pabaigos.

#### **IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTO DALIŲ SUGRAŽINIMAS**

11. Per paskutines mokslo metų pamokas dalykų mokytojai su mokiniais sutvarko savo dalyko vadovėlius (suklijuoja suplyšusius, ištrina įvairius žymėjimus). Ypatingą dėmesį skirti naujų vadovėlių būklei įvertinti.

12. Mokslo metų pabaigoje klasės vadovas suderina vadovaujamos klasės atsiskaitymo su vadovėliais laiką mokyklos bibliotekoje.

13. Praradus ar sugadinus vadovėlį, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo jį atpirkti, pakeisti lygiaverčiu (priklausys nuo vadovėlio leidimo metų).

---