

VILNIAUS JUOZO TALLAT- KELPŠOS KONSERVATORIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS BEI JŲ ĮSIGIJIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, IŠDAVIMO IR NURAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V- 836 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymo Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

2. Šis Aprašas reglamentuoja Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos (toliau- Konservatorija) aprūpinimo bendrojo ugdymo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

3. Konservatorija iš patvirtintų valstybės biudžeto lėšų asignavimų gali pirkti vadovėlius, skirtus mokyti pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bei muzikinio ugdymo programas besimokančiam mokiniui, vadovėlius papildančias, specialiąsias mokymo priemones ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą:

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

3.2. Vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

3.3. Ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

4. Konservatorija įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka ir vadovaujasi „Vilniaus Konservatorijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis“

5. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas – bibliotekos vedėjas – kiekvienų kalendorinių metų pradžioje ir prieš prasidedant mokslo metams informuoja metodines grupes apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis) ir terminus. Neplanuotas vadovėlių pirkimas gali būti svarstomas, kai atsiranda tam būtinos aplinkybės ir yra lėšų.

6. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie naudojami ugdymo procese ir yra vadovėlių fonde bei jų galimos alternatyvos. Metodinėje grupėje yra numatomi poreikiai – pageidaujami vadovėliai, mokymo priemonės, jų kiekis, poreikio pagrindimas.

7. Metodinių grupių pirmininkai sudaro poreikių sąrašą ir jį perduoda bibliotekos vedėjui darbo elektroniniu paštu.

8. Bibliotekos vedėjas poreikių sąrašą suderina su direktoriumi ir buhalterija. Visapusiškai suderintą sąrašą bibliotekos vedėjas pateikia svarstymui Konservatorijos tarybai.

Konservatorijos taryba svarsto metodinių grupių poreikius dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ar mokymo priemonių įsigijimo, pritaria/nepitaria dėl vadovėlių užsakymo ir teikia Konservatorijos direktoriui tvirtinti. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

8.1. vadovėliai, kurie turi būti pakeisti nebeatitinkant atskiro dalyko programos įgyvendinimo;

8.2. vadovėliai, kurių reikės kitiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ar klasių komplektų skaičiaus;

8.3. vadovėliai, kurių trūks kitiems mokslo metams dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję.

9. Konservatorijos direktorius, gavęs Konservatorijos tarybos pritarimą ir bibliotekos vedėjo užtikrinimą, kad pageidaujami įsigyti vadovėliai ar mokymo priemonės yra įtrauktos į Lietuvos Respublikos vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazes, priima sprendimus dėl jų įsigijimo.

10. Bibliotekos vedėjas pateikia užsakymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo leidėjams/tiekėjams. Bibliotekos vedėjas organizuoja išankstinio apmokėjimo sąskaitų-faktūrų pateikimą buhalterijai.

11. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į Konservatoriją adresu Gerosios Vilties g.19, Vilnius. Už užsakytų vadovėlių ir mokymo priemonių priėmimą iš leidėjų/tiekėjų yra atsakingas bibliotekos vedėjas.

12. Bibliotekos vedėjas metams pasibaigus, iki kovo 1 d. interneto svetainėje rubrikoje „Biblioteka“ pateikia informaciją kiek ir kokių mokymo priemonių buvo įsigyta.

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

13. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras.

14. Nauji vadovėliai antspauduojami konservatorijos bibliotekos antspaudu, duomenys apie gavimą įrašomi į visuminę vadovėlių apskaitos knygą, vadovėlių apskaitos korteles, sukuriama įrašas MOBIS programoje.

15. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėlius mokiniams išduoda bibliotekos darbuotojai. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius mokiniai privalo grąžinti į biblioteką.

16. Vadovėliai, kurie mokslo metų pradžioje arba jų eigoje yra perduodami dalykų mokytojams, surašomi į „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapus“. Dokumentą pasirašo asmuo, priimančias vadovėlius savo žinion.

IV. ATSAKOMYBĖ

17. Už vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako Konservatorijos bibliotekos vedėjas.

18. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, atsako juos paėmę mokytojai.

19. Mokiniai ir konservatorijos darbuotojai yra atsakingi už paimtų leidinių būklę. Visi pasiėmę leidinius laikosi grąžinimo terminų.

20. Konservatorijos darbuotojui ar mokiniui praradus ar nepataisomai sugadinus vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju ar lygiaverčiu prarastam/sugadintam arba sumokėti vidutinę rinkos kainą.

21. Baigęs pagrindinio ugdymo programą mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, grąžinant visus paimtus leidinius iki birželio 20 d. Mokinys, baigęs vidurinio ugdymo programą, privalo atsiskaityti su biblioteka, grąžinant visus paimtus leidinius iki liepos 10 d. Atsiskaitymas su

biblioteka užfiksuojamas atsiskaitymo lapelyje, kuriame bibliotekininkas parašu ir antspaudu patvirtina, jog mokinys neskolingas bibliotekai. Atsiskaitymo lapelis pateikiamas Konservatorijos sekretoriui.

V. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

22. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudotini, nusidėvėję, netinkami ir neįtraukti į ŠMSM patvirtintą „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašą“ .

23. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo Konservatorijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir suma.

24. Konservatorijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir administracijai organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.
