

PATVIRTINTA
Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos
konservatorijos direktoriaus
2026 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-133

VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS 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 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. Šis aprašas reglamentuoja Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos (toliau - Konservatorija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio vertinimo, įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, išdavimo, nurašymo tvarką bei mokinių ir darbuotojų atsakomybę.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

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

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

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR PRIĖMIMAS

4. Konservatorija įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka ir vadovaujasi „Vilniaus Konservatorijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės 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 pateikia Konservatorijos vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio vertinimo komisijai (toliau -Komisija), kuri vertina metodinių grupių pateiktą poreikį ir teikia siūlymus dėl jo pagrįstumo bei prioritetų.

9. Konservatorija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija skelbiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje. Konservatorijos direktorius, įvertinęs Komisijos ir Konservatorijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms. Už šias lėšas galima įsigyti:

9.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įtrauktus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

9.2. spausdintas, skaitmenines ar suskaitmenintas mokymo priemones;

9.3. teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone;

9.4. metodines priemones, daiktus ar įrangą specializuoto (muzikos) ugdymo turinio įgyvendinimui;

9.5. kitą ugdymo procesui reikalingą literatūrą, daiktus, medžiagas, įrangą bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti, taip pat specializuoto (muzikos) ugdymo turinio įgyvendinimui.

10. Anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėlius, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokiniai įsigyja savarankiškai. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

11. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

12. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

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

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

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

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

14. 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.

15. Konservatorijos direktorius, pasibaigus kalendoriniams metams, iki kovo 1 dienos Konservatorijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių Konservatorija įsigijo per kalendorinius metus. Šią informaciją paskelbia interneto svetainėje <https://konservatorija.lt>

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

17. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras.

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

19. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėlius mokiniams išduoda bibliotekos darbuotojai. Pasibaigus mokslo metams vadovėliai grąžinami į biblioteką.

20. 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.

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

IV. ATSAKOMYBĖ

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

23. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus mokytojams, kitiems darbuotojams ar mokiniams atsako juos paėmęs asmuo.

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

25. Mokinys, negražinęs vadovėlių ar kitų mokymo priemonių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.

26. Konservatorijos darbuotojas ar mokinys praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį bei kitą mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju ar lygiaverčiu prarastam/sugadintam arba sumokėti vidutinę rinkos kainą.

27. Pasibaigus mokslo metams arba nutraukus mokymo(si) sutartį su Konservatorija vadovėlius ir kitas mokymo priemones mokiniai privalo gražinti į biblioteką. Atsiskaitymas su biblioteka užfiksuojamas atsiskaitymo lapelyje, kuriame bibliotekininkas parašu ir antspaudu patvirtina, jog mokinys neskolingas bibliotekai. Atsiskaitymo lapelis pateikiamas Konservatorijos sekretoriui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Tvarka skelbiama Konservatorijos interneto svetainėje <https://konservatorija.lt>

29. Tvarkos pakeitimai ir papildymai tvirtinami Konservatorijos direktoriaus įsakymu.
