

PATVIRTINTA

Tauragės Jovarų pagrindinės  
mokyklos direktoriaus 2026 m.  
kovo 5 d. įsakymu Nr. V-106

## **TAURAGĖS JOVARŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 „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 Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

3.2. **Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

3.3. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

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

4. Vadovėlius galima įsigyti vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės sąrašu ir jo papildymais.

5. Lėšos vadovėliams, jų komplektų dalims, vadovėlių papildančioms mokymo priemonėms, specialiosioms mokymo priemonėms ir literatūrai skiriamos iš mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės bei valstybės biudžetų.

6. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

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

6.2. vadovėlių papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, skaitmenines, interaktyvias

mokymo priemonės, literatūrą);

6.3. mokytojo knygas;

6.4. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

6.5. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

7. Prieš užsakant vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekininkas mokytojų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

8. Mokytojų metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis, lėšų poreikis.

9. Kiekviena mokytojų metodinė grupė, atsižvelgdama į mokyklos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių sąrašą pateikia bibliotekininkui.

10. Vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra perkama vadovaujantis 2024 m. sausio 31 d. patvirtintu direktoriaus įsakymu Nr. V-33 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo“.

11. Visi mokiniai, besimokantys pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, aprūpinami vadovėliais.

12. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos internetiniame puslapyje <https://www.jovarai.lt/>.

### **III SKYRIUS**

#### **VADOVĖLIŲ FONDO, MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA**

13. Naujai gauti vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras, aktus.

14. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape.

15. Mokslo metų pradžioje priešmokyklinei grupei (pagal poreikį) ir 1–10 klasių vadovėliai išduodami klasių vadovams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams grąžina į biblioteką.

16. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, tai registruojant vadovėlių išdavimo – grąžinimo lape.

17. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai:

17.1. visuminė vadovėlių apskaitos knyga TAMO;

17.2. vadovėlių apskaitos kortelės TAMO;

17.3. vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapai.

18. Fondo apskaitos registrai, pildomi ranka arba mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje turi vienodą juridinę galią.

19. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ir kt.).

20. Mokymo priemonių, išskyrus vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) bei literatūrą, apskaitą (gavimą ir išdavimą) vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Apskaita vedama mokyklos inventurizacijos aprašuose, fiksuojama inventoriaus perdavimo ir sutikrinimo aktu.

21. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių, nebeaktualios savo turiniu, pasenusios, suplyšusios literatūros) išvežimą.

## **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

22. Už vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

23. Už vadovėlių skaičių, išduotą klasių vadovams, atsako klasių vadovai, pasirašydami vadovėlių išdavimo – gražinimo lape.

24. Klasių vadovai ir mokiniai mokslo metų eigoje tikrina vadovėlių būklę.

25. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio kortelę, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius apsenkinti.

26. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemones, privalo pakeisti nauju ar bibliotekos pripažintu lygiaverčiu pamestam.

27. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).

28. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

28.1. vadovėlių skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais (žr. Priedas Nr. 1).

28.2. vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, mokytojai pasirašo.

29. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka. Mokyklos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie yra atsiskaitę su biblioteka.

30. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka ir su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju dėl vadovėlių, mokymo priemonių atsiskaitymo.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Aprašo įgyvendinimo stebėseną atlieka bibliotekininkas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

32. Aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams ar pateikus pasiūlymus aprašo įgyvendinimą kuruojančiam bibliotekininkui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

33. Aprašas skelbiamas mokyklos internetiniame puslapyje <https://www.jovarai.lt/>.

