



**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ
ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS BEI
MOKYTOJAMS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. O -
Švenčionėliai, Švenčionių r.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (patvirtinta 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (patvirtinta 1996 m. rugpjūčio 13 d. Nr. I-1491, nauja redakcija nuo 2017-07-01 Nr. [XIII-327](#)) 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“:

1. T v i r t i n u bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams bei mokytojams tvarkos aprašą (pridedama).
2. S k i r i u atsakinga už aprašo nuostatų įgyvendinimą bibliotekos vedėją Astą Lapėnienę.
3. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė

Asta Turskienė

**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO,
PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS BEI
MOKYTOJAMS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos vadovėlių, mokymo priemonių ir kitų dokumentų išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius ir specialiuosius reikalavimus bendrojo ugdymo dalykų vadovėliams ir mokymo priemonėms, skirtoms ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti, (toliau – mokymo priemonė), bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių vertinimą, turinio kokybės užtikrinimą ir atsakomybes, aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

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.

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

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymuisi ir ugdymuisi naudojamos vadovėlių papildančios spausdintos ar skaitmeninės priemonės.

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

**II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKymo, ĮSIGIJIMO, IŠDAVIMO IR
GRAŽINIMO TVARKA**

1. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKymas IR ĮSIGIJIMAS

3. Gimnazijoje už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakinga gimnazijos bibliotekos vedėja.

4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Vadovėlių duomenų bazėje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programai vykdyti reikalingų ugdymo priemonių.

5. Gimnazija įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

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

priemonėms įsigyti.

7. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

8. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į gimnazijos galimybes, turimas lėšas, esamą vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, pateikia atsakingam darbuotojui.

9. Nustatęs vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį, jų įsigijimo galimybes, gimnazijos bibliotekininkas parengia pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą ir suderina su gimnazijos direktoriumi.

10. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą gimnazijos bibliotekininkas vykdo tiesiogiai bendraudamas su leidėjais ir tiekėjais.

11. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams.

12. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją.

13. Vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos rėmėjų, fondų, projektų lėšos, taip pat kitos papildomos teisėtai gautos lėšos.

14. Gimnazijos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo per kalendorinius metus. Ši informacija skelbiama interneto svetainėje.

2. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMAS IR GRAŽINIMAS

15. Kiekvienas mokinys, besimokantis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, aprūpinamas vadovėliais. Vadovėliai kiekvienam mokiniui išduodami mokslo metų pradžioje pagal iš anksto nustatytą grafiką.

16. Mokiniai bei dalyko mokytojai, paėmę vadovėlius, atsako už jų grąžinimą.

17. Mokslo metų pabaigoje mokytojai ir mokiniai grąžina visus vadovėlius ir knygas į biblioteką.

18. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, reikiamo vadovėlių komplekto kitiems mokslo metams negauna.

19. II gimnazijos klasių mokiniai, neatsiskaitę su biblioteka, negauna pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų.

20. Suniokoti (aplieti bet kokiais skysčiais, ištepti, prirašyti, pripiešti, suplėšyti ir kt.) ar pamesti vadovėliai ar knygos atperkami iki mokslo metų pabaigos. Atpirktiems vadovėliams ar knygoms suteikiamas buvęs inventorinis numeris ir dedamas gimnazijos spaudas, o senasis grąžinamas mokiniui.

21. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai ar globėjai.

22. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka. Tik turint bibliotekos vedėjos parašą atsiskaitymo lapelyje, mokiniui išduodami išsilavinimo dokumentai.

23. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius grąžina bibliotekai, mokymo priemones perduoda direktorės pavaduotojui ūkiui.

3. VADOVĖLIŲ FONDO APSKAITA IR TVARKYMAS

24. Gimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

25. Už vadovėlių fondo apskaitą ir tvarkymą atsakingos gimnazijos bibliotekos vedėja ir bibliotekininkė.

26. Visi naujai gaunami vadovėliai priimami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą faktūrą, lydraštį, aktą ar pan.) ir įtraukiami į apskaitą, originalūs lydimieji dokumentai atiduodami į buhalteriją, o kopijos lieka gimnazijos bibliotekoje.

27. Vadovėlių fondo apskaitos dokumentai teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą.

4. MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

28. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

29. Mokymo priemonių pirkimo sąskaitos-faktūros atiduodamos į buhalteriją, kopijas tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

30. Mokymo priemonės užpajamuojamos apskaitos knygoje.

31. Už daiktų, medžiagų, įrangos, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų priėmimą ir apskaitą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

32. Gauti daiktai, medžiagos, įranga, baldai ir laboratoriniai baldai perduodami konkrečiam dalyko mokytojui į kabinetą. Už jų saugumą atsako kabinetų vadovai.

33. Pasibaigus galiojimo laikui, netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos aktu.

5. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

34. Vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti nurašomi iš fondo apskaitos, kai neatitinka mokymo programų ir poreikių. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomos vadovaujantis Bibliotekos fondo apskaitos tvarkos aprašu.

35. Vadovėliai nurašomi iš bibliotekos fondo sudarant nustatytos formos nurašymo aktą su nurašomų dokumentų vardiniu sąrašu.

36. Vadovėlių ir mokymo priemonių nurašymui gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.

37. Už nurašytų vadovėlių ir mokymo priemonių likvidavimą atsakingas pavaduotojas ūkio reikalams

38. Mokytojams pageidaujant, kai kurie nurašyti vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti palikti bibliotekoje. Tokiu atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta“.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS BEI MOKYTOJAMS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-02 Nr. O-623
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Turskienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-02 13:58
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-02 13:59
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-29 11:02 - 2028-04-27 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Lavreckienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-02 14:16
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 10:16 - 2027-08-18 10:16
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	BIBLIOTE_TVARKA 2025 (1).pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250923.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų

elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	(2025-10-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-10-06 nuorašą suformavo Asta Turskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-