

## **ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJS VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO, NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKA**

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

1. Pagal numatomą klasių komplektų skaičių Direkciniėje taryboje, metodinėse grupėse aptariamas numatomas reikalingų užsakyti dalykų vadovėlių ir jų dalių skaičius.
2. Užsakomi tik tie vadovėliai, kurie yra įtraukti į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę.
3. Už vadovėlius atsiskaitoma iš mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.
4. Už vadovėlių užsakymą atsakinga bibliotekos vedėja.
5. Vadovėlius išduoda bibliotekos vedėja ar bibliotekininkė.
6. Vadovėliai birželio mėn. trečią savaitę išduodami klasių vadovams pagal vadovėlių išdavimo-gražinimo lapus.
7. Klasių vadovai rugsėjo mėn. pirmą savaitę patikslina mokinių ir gautų vadovėlių skaičių, pasirašo vadovėlių išdavimo – gražinimo lape.

### **II SKYRIUS VADOVĖLIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ**

8. 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 užpildyta per pirmą ar antrą dalyko pamoką.
9. Dalyko mokytojai du kartus per mokslo metus (rudenį ir pavasarį) patikrina savo dalyko vadovėlių būklę. Apie akivaizdžiai sugadintus ar prarastus vadovėlius informuoja bibliotekos vedėją.
10. Gražinami vadovėliai turi būti sutvarkyti, suklijuoti įplyšimai, ištrinti visi pabraukymai pieštuku. Žymėti tušinukais, parkeriais griežtai draudžiama. Vadovėlis su tokiais žymėjimais laikomas sugadintu.

### **III SKYRIUS VADOVĖLIŲ NAUDOJIMAS PAPILDOMIEMS VASAROS DARBAMS**

11. Papildomiems darbams skirtus vadovėlius pasiima pats mokinys.
12. Mokinio paimtas vadovėlis įrašomas į skaitytojo kortelę.
13. Papildomiems darbams skirti vadovėliai turi būti sugrąžinti į biblioteką iki rugpjūčio mėnesio pabaigos.

## **IV SKYRIUS**

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

13. 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.

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

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

---