

PATVIRTINTA

Vilniaus Liepkalnio mokyklos direktorės

2025 m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr.

**VILNIAUS LIEPKALNIO MOKYKLO  
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO  
PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS  
APRAŠAS**

**I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Liepkalnio 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 Vilniaus Liepkalnio 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);
  - 6.3.specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, skaitmenines, interaktyvias mokymo priemones, literatūrą);
  - 6.4.mokytojo knygas;
  - 6.5.ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
  - 6.6.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 ir mokymo priemonių sąrašą pateikia bibliotekininkui.
10. Bibliotekininkas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstyti mokyklos Metodinei tarybai. Suderinus poreikį su Metodine taryba, mokyklos direktorius suderina planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį su mokyklos taryba.
11. Vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra perkama vadovaujantis Vilniaus Liepkalnio mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašu.
12. Visi mokiniai, besimokantys pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, aprūpinami vadovėliais.

13. Mokyklos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 dienos mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per praėjusius kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos internetiniame puslapyje.

### **III SKYRIUS**

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

14. Naujai gauti vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras, aktus.
15. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape.
16. Mokslo metų pradžioje priešmokyklinei klasei ir 1–10 klasių vadovėliai išduodami klasių auklėtojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams grąžina į biblioteką.
17. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje dalyvaujant klasės auklėtojų, įrašant į vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapą.
18. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai:
  - 18.1. visuminė vadovėlių apskaitos knyga;
  - 18.2. vadovėlių apskaitos kortelės;
  - 18.3. vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapai.
19. Fondo apskaitos registrai, pildomi ranka arba mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje turi vienodą juridinę galią.
20. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ir kt.).
21. Bibliotekininkas organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių, nebeaktualios savo turiniu, pasenusios, suplyšusios literatūros) išvežimą.

### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

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

24. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, jų būklę, atsako mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo – gražinimo lape.
25. Mokytojai ir mokyklos bibliotekininkas mokslo metų eigoje tikrina vadovėlių būklę.
26. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio kortelę, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius aplenkti.
27. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, mokymo priemones, privalo pakeisti nauju ar bibliotekos pripažintu lygiaverčiu pamestam.
28. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).
29. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka (1 priedas). Atsiskaitymo lapelį su klasės auklėtojo ir bibliotekininko parašais išvykstantis mokinys (pradinių kl. mokinio – tėvai (globėjai, rūpintojai)) pristato klasės auklėtojui, auklėtojas – kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Mokyklos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie yra pristatę atsiskaitymo lapą (1 priedas) su klasės auklėtojo ir bibliotekininko parašais. Klasių auklėtojai atsiskaito kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
30. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka ir su kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju dėl vadovėlių ir mokymo.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Aprašo įgyvendinimo stebėseną atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
33. Aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams ar pateikus pasiūlymus Aprašo įgyvendinimą kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
34. Aprašas skelbiamas mokyklos internetiniame puslapyje <https://www.liepkalnio.vilnius.lm.lt/>
-

Vilniaus Liepkalnio mokyklos aprūpinimo  
bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir  
mokymo priemonėmis, jų  
komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo  
tvarkos aprašo 1 priedas

## VILNIAUS LIEPKALNIO MOKYKLA

Atsiskaitymo su biblioteka (mokykla) lapas

20..... m. .... d.

\_\_\_\_\_  
(Mokinio pavardė, vardas)

\_\_\_\_\_  
(Klasė)

\_\_\_\_\_  
(Klasės vadovas (-ė), pavardė, vardas, parašas)

| Eil. Nr. | Dalykai                                      | Mokytojo pavardė, vardas | Parašas |
|----------|----------------------------------------------|--------------------------|---------|
| 1.       | Lietuvių kalba                               |                          |         |
| 2.       | Lietuvių literatūra                          |                          |         |
| 3.       | Anglų kalba                                  |                          |         |
| 4.       | Rusų kalba                                   |                          |         |
| 5.       | Matematika                                   |                          |         |
| 6.       | Chemija                                      |                          |         |
| 7.       | Biologija/Gamta ir žmogus<br>/Gamtos mokslai |                          |         |
| 8.       | Fizika                                       |                          |         |
| 9.       | Istorija                                     |                          |         |
| 10.      | Geografija                                   |                          |         |
| 11.      | Dailė                                        |                          |         |
| 12.      | Dorinis ugdymas (tikyba/etika)               |                          |         |
| 13.      | Informacinės technologijos                   |                          |         |
| 14.      | Technologijos                                |                          |         |
| 15.      | Muzika                                       |                          |         |
| 16.      | Fizinis ugdymas                              |                          |         |
| 17.      | Žmogaus sauga/Gyvenimo<br>įgūdžiai           |                          |         |
| 18.      | Biblioteka už knygas                         |                          |         |