

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 patvirtintu Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, Kultūros ir sporto departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. A15-961-(2.1.4-KS) patvirtintu „Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu“ bei Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 patvirtintais Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais.

2. Šis Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių (toliau – vadovėlių) įsigijimą iš mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, panaudojimą, vadovėlių fondo apskaitą, vadovėlių priėmimo, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, asmenų, atsakingų už vadovėlių pirkimų organizavimą, apskaitą, saugojimą bei išdavimą mokiniams, paskyrimą, pratybų sąsiuvinių įsigijimo lėšas ir būdus, vadovėlių nurašymą ir atsakomybę.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui (si) ir ugdymui (si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio kompleksas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio kompleksas) arba vadovėlis (vadovėlio kompleksas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 procentų.

Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio kompleksas) – vadovėlis (vadovėlio kompleksas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaidiniais) elementais mažiau kaip 30 procentų.

Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

Vadovėlio kompleksas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlį papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – duomenų bazė, kurioje dedama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

Pirkimo organizatorius – VSMC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų iniciatorius – VSMC padalinys ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

II. VSMC DIREKTORIAUS ĮGALIOJIMAI

4. VSMC direktorius nustato vadovėlių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.

5. Paskiria atsakingus asmenis už vadovėlių pirkimų organizavimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą.

6. VSMC tarybai pritarus, skirsto lėšas vadovėliams, tvirtina perkamų vadovėlių sąrašus.

7. Vykdydamas vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu.

8. Teikia informaciją Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento švietimo skyriui pagal Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriaus nustatytą formą ir Dokumentų rengimo taisykles informaciją apie nupirktus vadovėlius įsigyti skirtų lėšų panaudojimą ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 d.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

9. Vadovėliai įsigijami atsižvelgus į informacija apie vadovėlius ar vadovėlių komplektus teikiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius ar vadovėlių komplektus bei įvertinus mokytojų ir mokinių pageidavimus.

10. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, įsigijami vadovėliai ir kitos mokymo priemonės.

11. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės, valstybės biudžetų ir kitų VSMC teisėtai įgytų lėšų.

12. VSMC direktorius suderinęs su centro taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir kitų mokymo priemonių įsigijimo.

13. VSMC taip pat gali būti aprūpinamas vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis centralizuotai už valstybės biudžeto lėšas teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Vadovėlių pirkimai, vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu.

15. Bibliotekos vedėjas iniciavęs vadovėlių pirkimą pildo pirkimų paraišką, o pirkimų organizatorius apklausia leidėjus dėl norimu įsigyti vadovėlių kainų ir kiekių, derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pagal pateiktas apmokėjimo sąskaitas faktūras, paruošia sutartis direktoriui pasirašyti.

V. VSMC BIBLIOTEKOS FONDO APSKAITA

17. Vadovėliai užregistruojami vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje. Mokymo priemonės registruojamos inventorinėse knygosė ir (ar) įtraukiamos į trumpalaikio ar ilgalaikio turto sąrašus.

18. Gaunamų vadovėlių priėmimas:

18.1. gaunami vadovėliai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita - faktūra, aktu, dovanojimo aktu, kitais dokumentais, toliau - lydimuoju dokumentu);

18.2. įstaigų, organizacijų, fondų, asmenų dovanotiems vadovėliams surašomas dokumentų įvertinimo aktas;

18.3. jeigu siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar išaiškinami defektuoti, pakeisti vadovėliai, priėmimas sustabdomas, apie tai informuojamas vadovėlių tiekėjas, kuris ištaiso minėtus trūkumus;

18.4. visi gauti vadovėliai po priėmimo antspauduojami tam tikslui skirtu spaudu, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas. Spaudas dedamas antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu;

18.5. užregistravus gautus vadovėlius lydimasis dokumentas perduodamas buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į bibliotekos balansą;

18.6. bibliotekoje turi būti perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų tinkamai patvirtintos kopijos;

18.7. vadovėlių visuminės apskaitos ir inventorinėje knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo darbuotojo parašu ir data „Pastabų“ skiltyje.

VI. BIBLIOTEKOS FONDO IŠDAVIMAS

19. Vadovėlių išdavimo į namus tvarka:

19.1. Vartotojas pageidaujantis gauti bibliotekoje saugomus vadovėlius pateikia žodinę arba elektroninę užklausą

19.2. Gavęs patvirtinimą apie bibliotekoje turimus pageidaujamus vadovėlius perveda į VSMC sąskaitą LT93 7044 0600 0404 8562 atitinkamo dydžio užstatą.

19.3. Mokėjimo kvite būtina nurodyti vartotojo vardą, pavardę, mokėjimo paskirtyje įrašyti – „už naudojimąsi spaudiniais“.

19.4. Atvykęs į biblioteką pasiimti vadovėlių, vartotojas pateikia lėšų pavedimą patvirtinančius dokumentus (kvitą, pavedimo išrašą) bei pasirašo, kad gavo pageidaujamus spaudinius.

19.5. Gražinus į biblioteką vadovėlius vartotojas rašo prašymą gražinti užstatą. Užstatas pervedamas per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos. Lėšos pervedamos į prašyme nurodytą asmens sąskaitą.

19.6. Vartotojui užstatas negražinamas, jeigu per 12 mėnesių nuo panaudos pabaigos termino šis negražina paimtų vadovėlių ar neparašo prašymo užstatui gražinti.

20. Biblioteka gali imti mokesť (delspinigius) už vadovėlių negražinimą nurodytu laiku. Mokestis pradamas skaičiuoti nuo kitos dienos, pasibaigus vadovėlio gražinimo terminui (3 ct už kiekvieną uždelstą dieną kiekvienam negražintam spaudiniui ar kitam dokumentui). Delspinigiai sumokami pervedant juos į VSMC sąskaitą LT93 7044 0600 0404 8562. Nesumokėjus delspinigių užstatas negražinamas.

21. Mokymo literatūra išduodama einamiesiems mokslo metams. Išduodamų į namus ir skaitykloje leidinių skaičius neribojamas (bet ne daugiau kaip po vieną to paties pavadinimo egzempliorių).

22. Enciklopedijos, žodynai, retos, vertingos knygos į namus neišduodami.

23. Vartotojai gali pratęsti panaudai išduotų vadovėlių naudojimo laiką, apie tai pranešus bibliotekos darbuotojui prieš pasibaigiant gražinimo terminui. Gražinimo terminas pratęsiamas atsižvelgus į vadovėlių ar mokymo priemonių paklausą ar kt. aplinkybes.

24. II, IV klasės mokiniai privalo gražinti vadovėlius iki pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ar brandos atestatų įteikimo dienos. Priešingu atveju pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai ar brandos atestatai nebus išduoti iki mokinys visiškai atsiskaitys su biblioteka.

25. Mokiniai, nutraukę mokymąsi, ir mokyklos darbuotojai, pakeitę darbovietę, tik atsiskaitę su biblioteka gali gauti dokumentus.

26. Vartotojai tyčia gadinantys bibliotekos turtą ar bandantys pasisavinti vadovėlius netenka teisės naudotis biblioteka.

27. Tais atvejais jei vartotojas negali gražinti panaudai paimtų vadovėlių gali juos pakeisti tokiais pačiais arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais ir reikalingais VSMC.

28. Vadovėlis pripažįstamas tinkamu pagal šiuos kriterijus: aktualumas, kaina, fizinė būklė, įrišimo kokybė, leidimo metai.

28.1. Priimamo leidinio vertinimo kriterijai:

28.1.1. aktualus gimnazijos bibliotekai – reikalingas pagal ugdymo programą ar vartotojų poreikį;

28.1.2. yra geros fizinės būklės – tvarkingas, švarus, nesuplėšytas;

28.1.3. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastasis dokumentas;

28.1.4. įrišimo kokybė – patvaresni leidiniai su persiūtais spaudos lankais;

28.1.5. leidimo metai – netinkami kai kurie tarybinio laikotarpio leidiniai su cenzūros pakeistu tekstu.

28.2. Priimamo dokumento įvertinimas:

28.2.1. knygos kaina nustatoma atsižvelgiant į žalos atlyginimo metu esančią jos rinkos kainą arba, jei toks leidinys bibliotekoje yra neseniai įsigytas, kaina nurodoma tokia pati;

28.2.2. vietoje prarasto ar sugadinto vadovėlio:

a) galima priimti keletą, kol žala bus visiškai atlyginta;

b) galima priimti reikalingą kitos rūšies vadovėlį įvairiose laikmenose, pvz., CD, DVD, USB.

28.3. Jei vartotojas randa prarastą vadovėlį, o priimti vietoje jo vadovėliai yra įtraukti į apskaitą, atgal vartotojui jie negražinami.

VIII. VADOVĖLIŲ NURAŠYMAS

29. Vadovėliai gali būti nurašomi iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:

29.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

29.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

29.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

29.4. perduoti į mainų fondą;

29.5. dėl kitų priežasčių prarasti vadovėliai (sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu) šiuos faktus atitinkamai įforminant.

30. Vadovėlių nurašymui VSMC direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją atsakingų struktūrinių padalinių (komplektavimo skyriaus, buhalterijos, padalinio, iš kurio fondo nurašomi dokumentai, ir kt.) specialistus. Vadovėlio turinio ir būklės įvertinimui gali būti kviečiami ekspertai, pavyzdžiui, mokslo ir kultūros, visuomenės higienos ir kt. specialistai.

31. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti vadovėlių nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti vadovėlių nurašymo aktu, patvirtintu VSMC direktoriaus įsakymu:

31.1. aktas surašomas 2 egzemplioriais: vienas egzempliorius, pridėjus dokumentų sąrašą perduodamas bibliotekai; kitas – buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus, pavyzdžiui, patikrinimo (inventorizacijos) aktus, avarinių tarnybų aktus, įmokų kvitus ir kt. dokumentus arba jų kopijas;

31.2. aktas yra pagrindas vadovėlių išėmimui iš bibliotekos fondo; jų išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos; balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų.

32. Metinis vadovėlių nurašymas neviršija metinio naujų vadovėlių gavimo, daugiau vadovėlių gali būti nurašoma, suderinus su VSMC direktoriumi.

33. Vertingus informacinius bei retus leidinius, turinčius mokslinę, istorinę, kultūrinę išliekamąją vertę su savitais turinio, meninio, poligrafinio apipavidalinimo ar kitais ypatumais, nurašomi kaip susidėvėję tik išimtiniais atvejais (pavyzdžiui, išryškėjus leidybiniam brokui, esant išplėštyms, suteptiems lapams, kurių atstatymas ekonomiškai netikslingas).

34. Dingę iš bibliotekos vadovėliai nurašomi tik nesant galimybių nustatyti konkrečius kaltininkus.

35. Nurašomų vadovėlių vertė akte nurodoma (rubliais, talonais, litais, eurai) pagal inventoriaus knygą, akto pabaigoje bendra suma turi būti perskaičiuota pagal nurašymo metu Lietuvoje galiojančius piniginius vienetus.

36. Nurašyti vadovėliai, kai jų nenumatoma naudoti bibliotekų veiklai (pavyzdžiui, mainams), panaudojami, išardomi ir likviduojami teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BIBLIOTEKOS FONDO TIKRINIMAS

37. Kas 5–7 metai atliekamas viso vadovėlių fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi vadovėliai, apimant ir informaciją apie išduotų vadovėlių fizinius vienetus, yra sutikrinami su vadovėlių visuminės apskaitos knyga.

38. Fondo patikrinimas taip pat atliekamas siekiant nustatyti vadovėlių trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms). Vadovėlių fondo patikrinimui VSMC direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

39. Vadovėlių fondo patikrinimas baigiamas surašant Bibliotekos vadovėlių fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina VSMC direktorius. Prie jo pridedamas dokumentų sąrašas.

IX. BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMAS

40. Bibliotekos vadovėlių fondas perduodamas keičiantis bibliotekos vedėjui VSMC direktoriaus įsakymu.

41. Perduodama pagal perdavimo - priėmimo aktą, kurį tvirtina VSMC direktorius.

42. Perduodantys ir priimantys asmenys turi teisę reikalauti, kad būtų atliktas viso arba dalies vadovėlių fondo patikrinimas.

X. ATSAKOMYBĖ

43. Pagal veiklos sferą už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas VSMC direktoriaus įsakymu paskirtas bibliotekos vedėjas ir ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

44. Už išduotus vadovėlius atsako juos priėmę asmenys.

45. Mokinys, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba atlyginti pinigais.

46. Mokytojų ir mokinių atsakomybę už naudojimąsi bibliotekos vadovėlių fondu ir paslaugomis reglamentuoja VSMC taisyklės.

47. Palikdamas centrą, mokinys privalo atsiskaityti už vadovėlius.
