



ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS BEI MOKYTOJAMS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. d. Nr. (1.3 E) V-
Švenčionys

1. T v i r t i n u Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams bei mokytojams tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos direktoriaus 2025 m. spalio 7 d. įsakymą Nr. (1.3 E) V-205 „Dėl Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktorė

Rima Razmienė

PATVIRTINTA

Švenčionių Zigmo Žemaičio
gimnazijos direktoriaus

2025 m.

d. įsakymu Nr. (1.3 E) V-

ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO 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 Zigmo Žemaičio 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 priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio 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 portalo 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 pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

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 naudojamos, vadovėliams įsigyti skiriamos projektų lėšos, iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skirtos lėšos.

7. Gimnazijos mokytojų metodinės grupės (pagal poreikį atskiros mokytojų dalykininkų grupės, jeigu metodinė grupė apjungia kelias mokytojų dalykininkų grupes) apsvarsto ir parengia protokolus su gimnazijai reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašais.

8. Kiekviena gimnazijos metodinė grupė, atsižvelgdama į esamą vadovėlių fondą, vadovėlių

tęstinumą, pateikia bibliotekos vedėjai iki vasario 15 d. prioritetinį (nuo būtiniausių iki pageidaujамų) vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą.

9. Įvertinusi vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį, gimnazijos bibliotekos vedėja parengia pageidaujамų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių preliminarų kainų sąrašą ir pateikia svarstyti metodinei tarybai iki kovo 1d.

10. Metodinė taryba, susipažinusi su pageidaujамų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašais ir atsižvelgdama į tikslines mokymo lėšas skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, teikia Gimnazijos tarybai tvirtinti numatomų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, kuris užtikrina vadovėlių tęstinumą ir aprūpinimą naujai išleista ir/ar trūkstamais dėl mokinių skaičiaus kaitos vadovėliais.

11. Gimnazijos taryba pritaria / nepritaria įsigyjамų vadovėlių sąrašui. Nepritarus, sąrašas pakartotinai tikslinamas atsižvelgus į pastabas Metodinėje taryboje ir pakartotinai teikiamas Gimnazijos tarybai.

12. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą gimnazijos bibliotekos vedėja pagal Gimnazijos tarybos patvirtintą sąrašą vykdo tiesiogiai bendraudama su leidėjais ir tiekėjais.

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

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

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

16. Bibliotekos vedėja, 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 GRĄŽINIMAS

15. Kiekvienas mokinys, besimokantis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, aprūpinamas vadovėliais.

15.1. Pradinių klasių mokytojams vadovėliai išduodami. Jie mokslo metų pradžioje išdalina mokiniams, o mokslo metų pabaigoje jie surenkami. Tarpininkaujant atsakingam asmeniui gali būti perduodami paralelės klasės mokytojui.

15.2. 5-8 klasių vadovėliai yra išduodami klasių vadovams, jie mokslo metų pradžioje išdalinami mokiniams. Vadovėliai išduodami prieš mokslo metų pradžią pagal iš anksto nustatytą grafiką.

15.3. I-IV klasių mokiniai vadovėlius pasiima iš bibliotekos asmeniškai pagal iš anksto nustatytą grafiką.

16. Mokiniai, klasių vadovai, 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 anspaudas, 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 priemonės 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 bibliotekininkės.

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 priimanamos 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 Zigmo Žemaičio gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS BEI MOKYTOJAMS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-30 Nr. (1.3 E) V-248
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	Rima Razmienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-30 10:51
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-31 00:14
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-21 11:54 - 2028-02-20 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renata Povilėnienė Raštinės vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-30 10:59
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-30 11:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-14 14:06 - 2030-03-14 23:59
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)	Aprasas_vadoveliai_2025m..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251219.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-17 nuorašą suformavo Renata Povilėnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-17 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“