

PATVIRTINTA
Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos
direktorius
2025 m. rugėso 1 d. įsakymu Nr. VT–28

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VADOVĖLIŲ IR KITŲ LEIDINIŲ NURAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Mokyklos vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus tinkamų naudoti vadovėlių sąrašus, yra suniokoti, ar pamesti.
 2. Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu vadovėlių nurašymui sudaryta komisija, peržiūri nurašomus vadovėlius, įvertina jų būklę ir tolesnio panaudojimo galimybes. Nurašymui vadovėlius rekomenduoja, atrenka dalykų metodinių grupių atstovai ir pradinių klasių mokytojai.
 3. Mokyklos vadovas, gavęs komisijos pasiūlymą, priima sprendimą dėl vadovėlių nurašymo ir likvidavimo.
 4. Vadovėlių nurašymo akte (Forma Nr. 13, Nr. 14) nurodomas registracijos Nr. Visuminėje fondų apskaitos knygoje, autorius, pavadinimas, leidinio metai, vieno egzemplioriaus kaina, kiekis, suma.
 5. Nurašyti vadovėliai tituliname lape pažymimi spaudu „Nurašyta“.
 6. Kiti leidiniai nurašomi tokia tvarka:
 - 6.1. Mokykloje esančius kitus leidinius, kurių turinys pasenęs, susidėvėjęs, dingusių iš atvirų fondų, suniokotus ar pamestus įvertina direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, nustato tolesnio panaudojimo galimybes, pripažįsta netinkamais naudoti.
 - 6.2. Komisija pateikia nurašomos literatūros sąrašą mokyklos direktoriui spręsti ir priimti sprendimą dėl leidinių nurašymo.
 - 6.3. Bibliotekininkė Jurgita Leščauskienė nurašomiems vadovėliams ar kitiems leidiniams paruošia nurašymo aktą, kurį tvirtina mokyklos direktorius.
 - 6.4. Nurašyti leidiniai išbraukiami iš inventorinių knygų, visuminės apskaitos, išimami iš fondų.
 - 6.5. Vadovėlių ir kitų leidinių tinkamumo peržiūra vykdoma ir, jei reikalinga, nurašoma ne rečiau, kaip vieną kartą per metus.
-