

## REGLUGERÐ um Námsgagnastofnun.

### I. KAFLI

#### Hlutverk Námsgagnastofnunar og skipan námsgagnastjórnar.

##### 1. gr.

Hlutverk Námsgagnastofnunar er að sjá grunnskólum fyrir sem bestum náms- og kennslugögnum. Námsgagnastofnun skal móta starfsemi sína í samræmi við markmið grunnskólalaga, svo og ákvæði aðalnámskrár grunnskóla eins og þau eru á hverjum tíma. Námsgagnastofnun skal auðvelda grunnskólum hvar sem er á landinu að afla sér náms- og kennslugagna og veita þeim upplýsingar og sérfræðilega aðstoð. Auk gagna sem ætluð eru til almennrar starfsemi skóla skal stofnunin einnig hafa á boðstólum gögn vegna nemenda með sérþarfir. Heimilt er að fela Námsgagnastofnun að annast gerð náms- og kennslugagna fyrir aðra skóla en grunnskóla. Ennfremur er heimilt að fela stofnuninni alhliða þjónustu fyrir skóla- og almenningsbókasöfn, s. s. miðskráningu bóka og nýsigagna, útgáfu hvers kyns bókfræðilegra gagna og rita er varða starfsemi bókasafna, svo og að annast útvegum og frágang á safnkosti, svo og dreifingu og framleiðslu bókasafngagna.

Námsgagnastofnun er heimilt að leigja eða lána kvikmyndir og önnur náms- og kennslugögn til aðila utan skólakerfisins svo framarlega sem það skerðir ekki þjónustu stofnunarinnar við skóla landsins.

##### 2. gr.

Námsgagnastofnun skal hafa samstarf við þá aðila sem vinna að endurskoðun námsefnis og nýjungum í skólastarfi á vegum menntamálaráðuneytisins, við fræðsluskrifstofur, svo og Kennaraháskóla Íslands og aðrar stofnanir sem veita kennaramenntun. Stofnunin skal gera þessum aðilum grein fyrir starfsemi sinni og áætlunum og gefa þeim þannig tækifæri til að koma með ábendingar og athugasemdir um einstök verkefni sem stofnunin vinnur að, tillögur um ný verkefni, svo og ábendingar um starfsemina í heild.

##### 3. gr.

Námsgagnastofnun skal fylgjast með nýjungum á sviði skólamála og í gerð námsgagna og kennslutækja. Í þessu skyni skal hún vera í sambandi við hliðstæðar stofnanir erlendis, afla upplýsinga um náms- og kennslugögn sem eru á boðstólum, og vinna að kynningu þeirra. Það sem æskilegt þykir að taka til notkunar í skólum hérlendis skal aðlagð íslenskum aðstæðum.

## 4. gr.

Menntamálaráðuneytið skipar til fjögurra ára í senn sjö manna námsgagnastjórn og jafn marga til vara:

- a) einn fulltrúa tilnefndan af Félagi skólastjóra og yfirkennara,
- b) tvo tilnefnda af samtökum kennara á grunnskólastigi,
- c) einn tilnefndan af samtökum kennara á framhaldsskólastigi,
- d) einn tilnefndan af Kennaraháskóla Íslands,
- e) einn tilnefndan af fræðslustjórum,
- f) einn fulltrúa menntamálaráðuneytisins.

Ráðherra skipar formann og varaformann úr hópi stjórnarmanna og ákveður laun stjórnarinnar.

## II. KAFLI

## Verksvið námsgagnastjórnar.

## 5. gr.

Námsgagnastjórn gerir framkvæmdaáætlanir um starfsemi Námsgagnastofnunar, þ. e.

- a) áætlun til eins árs í senn,
- b) áætlun til lengri tíma eða allt að 5 árum.

Stjórnin endurskoðar þessar áætlanir reglulega.

Menntamálaráðuneytið skipar námsgagnastjóra að fengnum tillögum námsgagnastjórnar. Stjórnin skal m. a. taka tillit til reynslu og þekkingar umsækjenda á sviði kennslufræði og rekstrarfræði. Námsgagnastjórn ræður annað starfslið stofnunarinnar að fengnum tillögum námsgagnastjóra. Heimilt er námsgagnastjórn að setja einstökum starfsmönnum, er hún ræður, erindisbréf. Stjórnin staðfestir fjárhagsáætlanir, þ. m. t. tillögur til fjárlaga, og ber ábyrgð á starfsemi og fjárreiðum stofnunarinnar. Stjórninni er heimilt að leita sérfræðilegrar aðstoðar við áætlanagerð og skipulagsstörf.

## 6. gr.

Ákvörðun um útgáfu náms- og kennslugagna er í höndum námsgagnastjórnar. Námsgagnastofnun hefur samvinnu við Menntamálaráðuneytið um undirbúning að útgáfu náms- og kennslugagna í þeim námsgreinum sem ráðuneytið hefur til endurskoðunar.

Stjórnin lætur gera náms- og kennslugögn að eigin frumkvæði, auk þess sem hún fær tillögur frá þeim aðilum sem Námsgagnastofnun hefur samstarf við, sbr. 2. gr., svo og einstökum kennurum eða kennarahópum. Námsgagnastjórn leitar umsagnar sérfróðra aðila um einstakar útgáfur ef þurfa þykir.

## 7. gr.

Námsgagnastjórn setur reglur um úthlutun og úthlutunarkvóta náms- og kennslugagna. Kvótinn skal ákveðinn á hverju ári með hliðsjón af því hvaða náms- og kennslugögn talið er æskilegt að nemendur og/eða skólar hafi til umráða, svo og af fjárráðum stofnunarinnar. Nemendur fá námsgögn til afnota eða eignar samkvæmt reglum sem námsgagnastjórn setur. Upplýsingar um kvótann og skrá yfir það sem til úthlutunar er skal sent skólunum á fyrstu mánuðum hvers fjárlagaárs ásamt yfirliti um stöðu skólans í lok síðasta úthlutunartímabils.

Námsgagnastjórn setur reglur um útlán og leigu náms- og kennslugagna, þar með taldar kvikmyndir og myndsegulbönd, til skóla og annarra aðila.

## III. KAFLI

## Fundaboðun og fundasköp.

## 8. gr.

Formaður kveður námsgagnastjórn til fyrsta fundar svo fljótt sem verða má eftir að hún hefur verið skipuð. Á fyrsta fundi skal stjórnin kjósa ritara og vararitara úr sínum hópi.

## 9. gr.

Námsgagnastjóri á sæti á fundum stjórnarinnar með málfrelsi og tillögurétti.

## 10. gr.

Formaður námsgagnastjórnar kveður stjórnina saman til fundar eða felur námsgagnastjóra að gera það. Formaður stjórnar fundum stjórnarinnar. Stjórnarfundur skal að jafnaði halda á þeim stað sem Námsgagnastofnun hefur aðsetur. Þó getur stjórnin ákveðið aðra fundarstaði.

## 11. gr.

Stjórnin kemur saman til fundar eins oft og þurfa þykir, þó eigi sjaldnar en tvisvar í mánuði. Skyld er formanni að kveðja stjórnina saman til fundar ef námsgagnastjóri eða a. m. k. tveir aðalmenn í stjórninni óska þess, enda sé fundarefni tilgreint.

## 12. gr.

Stjórnarfundur telst löglega boðaður ef allir stjórnarmenn, eða varamenn í forföllum aðalmanna, hafa verið boðaðir með a. m. k. tveggja sólarhringa fyrirvara. Í fundarboði skal geta fundarefnis.

## 13. gr.

Stjórnin afgreiðir mál með ályktunum á fundum. Stjórnin getur enga ályktun gert nema meirihluti hennar sé á fundi. Afl atkvæða ræður úrslitum um afgreiðslu mála og þarf meirihluta atkvæða til þess að mál nái fram að ganga. Óski stjórnar­maður að fá frestað máli sem er á dagskrá stjórnarfundar skal það gert, enda séu ástæður fyrir frestuninni tilgreindar. Ef máli er frestað með þessum hætti skal taka það til afgreiðslu á næsta fundi stjórnarinnar. Enginn stjórnarmaður hefur atkvæðis­rétt um þau mál, sem varða hann sjálfan og skal hann í slíkum tilvikum vikja úr sæti fyrir varamanni.

## 14. gr.

Allar ályktanir stjórnarinnar skulu ritaðar í gerðabók. Allir stjórnarmenn, sem á fundi eru skulu undirrita fundargerðina, svo og aðrir þeir sem á fundi eru eftir því sem stjórnin ákveður.

## IV. KAFLI

## Um námsgagnastjóra og deildaskiptingu.

## 15. gr.

Námsgagnastjóri annast daglega stjórn og fjárreiður stofnunarinnar. Hann skipuleggur í meginráttum og samhæfir störf deilda í samráði við yfirmenn þeirra og heldur með þeim reglulega fundi þar sem starfsemin er rædd og starfsáætlanir gerðar. Hann skipuleggur samskipti skóla og Námsgagnastofnunar, svo og samstarf við aðra aðila, sbr. 2. gr. Hann staðfestir verksamninga við þá sem ráðnir eru til einstakra verka og sér um gerð höfundasamninga.

## 16. gr.

Námsgagnastofnun skiptist í tvær aðaldeildir, þ. e. framleiðsludeild og afgreiðslu- og söludeild.

1. Verkefni framleiðsludeildar eru m. a. þessi:

1.1. Útgáfa námsgagna, s. s. námsbóka, handbóka, kennsluleiðbeininga og ítar-efnis.

Gerð hljómbanda og kvikmynda, þ. m. t. setning tals og texta við erlendar myndir.

1.2. Útvegum og framleiðsla hvers konar myndefnis, m. a. glæru- og skyggugerð.

1.3. Fjölföldun hvers konar náms- og kennsluefnis.

2. Verkefni afgreiðslu- og söludeildar eru m. a. þessi:

2.1. Dreifing náms- og kennslugagna til skóla, fræðsluskrifstofa og söluaðila.

2.2. Rekstur kennslumiðstöðvar, þ. e. kynningar- og fræðslustarfsemi fyrir kennaranema, kennara og skólastjóra, í samstarfi við þá aðila sem nefndir eru í 2. gr.

2.3. Útvegum, útlán og kynning kvikmynda, myndsegulbanda, hljómbanda, nýsitækja o. fl.

2.4. Leiðbeiningar um val og notkun nýsitækja í skólum.

2.5. Rekstur skólavörubúðar.

Skólavörubúð sér um alla sölu á vegum stofnunarinnar, svo og öflun náms- og kennslugagna, erlendra sem innlendra.

Gert er ráð fyrir að prentun bóka, hljóðritun og kvikmyndun verði falin aðilum utan stofnunarinnar skv. sérstökum samningi að svo miklu leyti sem stofnunin getur ekki annast þessi verkefni.

## V. KAFLI

## Ýmis ákvæði.

## 17. gr.

Skólum er heimilt að nota námsbækur eða önnur kennslugögn í stað samsvarandi gagna frá Námsgagnastofnun ef þau hafa hlotið viðurkenningu menntamálaráðuneytisins um að þau séu í samræmi við gildandi námsskrá. Óski skóli að fá slík gögn til afnota fyrir milligöngu Námsgagnastofnunar sér að kostnaðarlausu, eða greiðslu kostnaðar að hluta, tekur námsgagnastjórn afstöðu til þess, í hverju tilviki fyrir sig. Við ákvörðunina ber að taka mið af gæðum og markaðsverði námsgagnanna samanborið við þau gögn sem stofnunin hefur á boðstólum.

## 18. gr.

Námsgagnastjórn skal vinna að því að koma upp skólaminjasafni og leita í því sambandi samstarfs við aðila, s. s. Þjóðminjasafn Íslands. Námsgagnastofnun leggur safninu til 4 eintök af öllum bókum og allt að 4 eintök af öðrum gögnum sem út eru gefin á hennar vegum. Námsgagnastjórn er heimilt að kaupa gömul náms- og kennslugögn og aðra muni sem hún telur eiga erindi í safnið.

## 19. gr.

Reglugerð þessi er sett skv. 11. gr. laga nr. 45/1979 um Námsgagnastofnun og öðlast þegar gildi.

*Menntamálaráðuneytið, 24. október 1980.*

**Ingvar Gíslason.**

*Birgir Thorlacius.*