

**PROCEDURY EWIDENCJONOWANIA
I UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW
MINISTERIALNYCH ORAZ
PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW
EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW
ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH ZE
ŚRODKÓW DOTACJI CELOWEJ
OBOWIĄZUJĄCE
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
NR 1 W MALBORKU**

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r., poz. 2198 i 2203)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ze zmianami)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
(Dz.U. z 2017 r., poz. 60)
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 655)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie wysokości wskaźników zwiększających kwoty dotacji celowej na wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 611)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie wysokości wskaźników zwiększających kwoty dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów niepełnosprawnych w 2018 r. i 2019 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 615)
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 767)

ZADANIA BIBLIOTEKI DOTYCZĄCE PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283). Podręczniki w formie papierowej wpisywane są do księgi inwentarzowej podręczników (oznaczonej symbolem „P”) i nie podnoszą wartości majątku biblioteki (ewidencja ilościowa).
2. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji bibliotecznej, są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu. W dokumentacji szkolnej przez okres użytkowania materiałów ćwiczeniowych (najczęściej rok) przechowywane są klasowe listy potwierdzające odbiór tych materiałów.
3. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się z końcem roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe dostarczone Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

§1

1. Podręczniki są własnością szkoły i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki na okres danego roku szkolnego.
3. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu, a uczeń podpisem kwituje ich odbiór.
4. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz całej klasie w obecności wychowawcy w uzgodnionym wcześniej terminie.
5. Rodzic podpisem potwierdza zapoznanie się z niniejszym regulaminem.
6. Po okresie użytkowania wskazanym w Ustawie (3 latach) zniszczone i nieaktualne podręczniki podlegają ubytkowaniu ze stanu biblioteki zgodnie z procedurą ewidencji zbiorów obowiązującą w placówce.

§2

1. Uczniowie są zobowiązani do zwrotu podręczników najpóźniej w ostatnim tygodniu nauki przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Uczeń nie może wypożyczyć podręczników, jeżeli nie rozliczył się z podręcznikami z ubiegłego roku szkolnego. W przypadku klas 1 – 3 – uczeń nie może wypożyczyć kolejnych części podręcznika, jeżeli nie rozliczył się z poprzednich części.
3. Nadzór nad terminowym zwrotem podręczników sprawuje wychowawca klasy i nauczyciel bibliotekarz.
4. Podczas zwrotu podręczników nauczyciele dokonują oględzin podręczników, określając stopień ich zużycia.
5. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia (z winy ucznia) lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
6. Podręcznik jest przeznaczony do użytku przez kolejne trzy roczniki uczniów.
7. Uczeń podpisem potwierdza zapoznanie się z niniejszym regulaminem.

§ 3

Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) używania podręcznika zgodnie z przeznaczeniem,

- 2) natychmiastowego podpisania wypożyczonych podręczników na pierwszej, wewnętrznej okładce,
- 3) troski o jego walory estetyczne m.in. poprzez natychmiastowe jego obłożenie,
- 4) niedokonywania w podręczniku żadnych wpisów długopisem, kredką, flamastrem itp.
- 5) zwrotu podręcznika do biblioteki szkolnej w przypadku przejścia ucznia w trakcie trwania roku szkolnego do innej szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZE ZNISZCZONYMI LUB NIEAKTUALNYMI PODRĘCZNIKAMI GROMADZONYMI W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

§4

- 1) Dyrektor szkoły przed zdjęciem z ewidencji nieaktualnych podręczników szkolnych:
 - sprawdza, czy inne szkoły nie są zainteresowane ich wykorzystaniem i ewentualnie dokonuje przekazania,
 - rozpatruje możliwość wykorzystania podręczników w klasach integracyjnych, w których mogą być nadal wykorzystywane w kształceniu uczniów niepełnosprawnych,
 - ustala z nauczycielami, czy podręczniki mogą jeszcze służyć uczniom np. jako materiał edukacyjny.
- 2) Następnie pozostałe podręczniki zdejmuje z ewidencji biblioteki szkolnej na podstawie protokołów ubytków.