

**Procedura ewidencjonowania
i udostępniania podręczników,
materiałów edukacyjnych
i materiałów ćwiczeniowych
zakupionych ze środków dotacji
docelowej w Szkole Podstawowej
nr 58 z Oddziałami Integracyjnymi
w Katowicach**

**Dokument opracowany
przez zespół nauczycieli bibliotekarzy
pod kierunkiem
doradcy metodycznego
do spraw bibliotek szkolnych w Katowicach
mgr Iwony Müller**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty
- Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DZ.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283)
- Wewnętrzne zasady rachunkowości obowiązujące w szkole, w skład której wchodzi biblioteka

Definicje

Podręcznik – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;

Materiał edukacyjny – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

Materiał ćwiczeniowy – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością organu prowadzącego szkołę.

2. 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) i podlegają kontroli zbiorów (skontrum). Podręczniki w formie papierowej wpisywane są do księgi inwentarzowej podręczników (oznaczonej literą „P”) i nie podnoszą wartości majątku biblioteki (ewidencja ilościowa). Materiały edukacyjne i podręczniki w postaci dokumentów specjalnych (np. na nośnikach elektronicznych) są zewidencjonowane w ilościowym inwentarzu zbiorów / dokumentów specjalnych – materiałów edukacyjnych, oznaczonym symbolem „PZS”.

3. 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.

4. Biblioteka nieodpłatnie:

- a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną; uczeń na polecenie nauczyciela, a w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem może wypożyczyć na określony czas materiały edukacyjne;
- c) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

5. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania REGULAMINU WYPOŻYCZENIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH SŁUŻĄCYCH DO REALIZACJI PROGRAMÓW NAUCZANIA.

6. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

- a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w ostatnim dniu nauki w szkole;
- b) w przypadku ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych - uczeń nie oddaje w szkole macierzystej, a wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego nową szkołę. Szkoła macierzysta wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, w której uczeń kontynuuje naukę biblioteczny protokół zdawczo-

odbiorczy o przekazaniu materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

7. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

8. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia (z winy ucznia) lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.

9. Szkoła nie może zażądać zwrotu kosztów za zniszczony podręcznik po trzech latach użytkowania.

10. W przypadku podręcznika przygotowanego przez MEN (np. „Naszego elementarza”) zwrócona kwota będzie stanowić dochód budżetu państwa.

11. Po okresie użytkowania wskazanym w Ustawie (3 latach) zniszczone i nieaktualne podręczniki podlegają zubytkowaniu ze stanu biblioteki zgodnie z procedurą ewidencji zbiorów obowiązującą w placówce.

WPROWADZONA ZARZĄDZENIEM DYREKTORA

nr 2/2014/2015 z dnia 12 września 2014 r.