

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 3
w Katowicach
Gimnazjum nr 8 im. Królowej Jadwigi

**Procedury
ewidencjonowania i udostępniania
podręczników ministerialnych
oraz podręczników, materiałów edukacyjnych i
materiałów ćwiczeniowych zakupionych ze
środków dotacji docelowej**

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

Katowice 2015

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
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. w sprawie wysokości wskaźników zwiększających kwoty dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w przypadku uczniów niepełnosprawnych
- 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).
3. Podręczniki w formie papierowej wpisywane są do księgi inwentarzowej podręczników bezpłatnych (oznaczonej symbolem „PB”) i nie podnoszą wartości majątku biblioteki (ewidencja ilościowa).
4. Materiały edukacyjne i podręczniki w postaci dokumentów specjalnych (np. na nośnikach elektronicznych) są zewidencjonowane w ilościowym inwentarzu zbiorów specjalnych – materiałów edukacyjnych (oznaczonym symbolem „PB-ZS”).
5. 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.
6. Za wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych (oraz ich zwrot) odpowiedzialni są bibliotekarz i wychowawcy klas.
7. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - b. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
 - c. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

8. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania **REGULAMINU WYPOŻYCZENIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH SŁUŻĄCYCH DO REALIZACJI PROGRAMÓW NAUCZANIA.**
9. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły 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, gdy uczeń przenosi się z innej szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, korzysta z dodatkowego kompletu podręczników lub materiałów edukacyjnych wypożyczonych z biblioteki szkolnej;
 - c. w przypadku ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych - uczeń nie oddaje tychże dokumentów w szkole macierzystej, ale kontynuuje naukę w nowej placówce, a wypożyczone dokumenty 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.
10. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
11. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia (z winy ucznia) lub **niezwrócenia** podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu. **Szkoła nie może żądać zwrotu kosztów za zniszczony podręcznik po trzech latach użytkowania.**
12. W przypadku podręcznika ministerialnego (np. „Naszego elementarza”) zwrócona kwota będzie stanowić dochód budżetu państwa.

13. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów ćwiczeniowych rodzic /opiekun prawny/ zobowiązany jest zakupić we własnym zakresie nowy egzemplarz.
14. Po okresie użytkowania wskazanym w Ustawie (po 3 latach) zniszczone i nieaktualne podręczniki podlegają zubytkowaniu ze stanu biblioteki, zgodnie z procedurą ewidencji zbiorów obowiązującą w placówce.
15. Uczniowie i rodzice /opiekunowie prawni/ zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszych procedur i regulaminu oraz do stosowania się do zawartych w nim postanowień.
16. Organem uprawnionym do zmian w regulaminie jest Dyrektor Szkoły.
17. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.