

# WEWNĄTRZSZKOLNE PROCEDURY ZAPEWNIENIA UCZNIOM NIEODPŁATNEGO DOSTĘPU DO PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

## w Zespole Szkół Publicznych w Szewnie

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

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

### §2

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

### §3

1. 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) uczeń na polecenie nauczyciela, a w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem może wypożyczyć na określony czas materiały edukacyjne;
  - d) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

### §4

1. **Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.**
2. **W przypadku zniszczenia, uszkodzenia (z winy ucznia) lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie do którego uczeń został zobligowany, szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia nowego podręcznika.**
3. Szkoła nie może żądać zwrotu kosztów za zniszczony podręcznik po trzech latach użytkowania.
4. W przypadku podręcznika ministerialnego (klasy I-III) zwrócona kwota będzie stanowić dochód budżetu państwa.
5. 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.

## § 5

1. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym we wrześniu każdego roku szkolnego nauczyciele wychowawcy klas zapoznają rodziców/prawnych opiekunów z regulaminem wypożyczeń darmowych podręczników/materiałów edukacyjnych.
2. Nauczyciele wychowawcy klas zapoznają uczniów z regulaminem wypożyczeń darmowych podręczników/materiałów edukacyjnych w dniu wypożyczenia.
3. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.

## § 6

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole, uczniowie zwracają podręczniki do wychowawcy, a ten do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż na trzy dni nauki danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
2. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki, bibliotekarz oraz nauczyciel obecny przy zwrocie dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

## § 7

### **Przechowywanie podręczników i dokumentacji**

1. W okresach między wypożyczeniami (okres wakacji) podręczniki z dotacji celowej zabezpiecza się w bibliotece.
2. Nauczyciel bibliotekarz segreguje podręczniki i umieszcza na opisanych regałach.
3. Dokumentacja dotycząca nieodpłatnych podręczników jest przechowywana w osobnych segregatorach.
4. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem podręczników i dokumentacji sprawuje Dyrektor Szkoły.

## § 8

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, z której wypożyczył dokumenty.
- b) 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, 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.
- c) Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

## § 9

Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki w przypadku:

- skreślenia ucznia z księgi uczniów,
- przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- innych zdarzeń losowych.

## § 10

Szacowanie stopnia zużycia podręcznika

1. Stopień zużycia podręcznika określają: bibliotekarz oraz nauczyciel obecny przy zwrocie.
2. Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika należy uwzględnić:
  - czy podręcznik był chroniony okładką (nie ma pozaginanych rogów),
  - czy ma wszystkie kartki i strony,
  - czy nie ma plam, odręcznych rysunków, zaznaczeń, dopisków,
  - czy nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają możliwość z jego korzystania. itp.
  - czy zawiera materiały dodatkowe będące częścią podręcznika (MP3, CD, DVD itp.).
3. W spawach spornych ostateczną decyzję dotyczącą stopnia zużycia podręcznika podejmuje Dyrektor Szkoły.

## § 11

### **Regulaminu wypożyczenia**

Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania REGULAMINU WYPOŻYCZENIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH SŁUŻĄCYCH DO REALIZACJI PROGRAMÓW NAUCZANIA, stanowiącego aneks do Regulaminu Biblioteki:

- a) Podręczniki i materiały edukacyjne gromadzone są w bibliotece szkolnej i wypożyczane kolejnym trzem rocznikom uczniów na okres jednego roku szkolnego.
- b) Książki należy zwrócić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza.

- c) Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny oraz chronienia go przed zniszczeniem bądź zgubieniem.
- d) **Uczeń ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek. W w/w przypadkach podręcznik należy odkupić.**
- e) Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. **Podręczniki należy dodatkowo ochronić okładką. Nie wolno niczego zaznaczać, dopisywać, dorysowywać, doklejać, podkreślać, wycinać i wyrywać stron.**
- f) O fakcie zniszczenia lub zgubienia podręcznika uczeń jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki.
- g) Wychowawca klasy sporządza aktualne listy uczniów, odpowiada za zebranie od rodziców podpisów, wydanie książek w ilości odpowiadającej liczbie uczniów w klasie, itp.
- h) Nauczyciel Bibliotekarz przekazuje wychowawcy klasy odpowiednią ilość podręczników zgodną z ilością uczniów w klasie. Wychowawca na podstawie imiennej listy uczniów przekazuje podręczniki uczniom.
- i) Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem, a wychowawcą klasy. Zapis też stosuje się również do zwrotu podręczników.
- j) Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później niż do 16 września danego roku, a w przypadkach innych/losowych również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
- k) Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, w celu otrzymania/oddawania podręcznika zgłoszą się indywidualnie do wychowawcy klasy.
- l) Materiały ćwiczeniowe Szkoła przekazuje uczniom za potwierdzeniem odbioru bez obowiązku ich zwrotu. Rodzice zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru.
- m) Rodzice/opiekunowie ucznia wypożyczającego podręczniki **podpisują oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.**

**Małgorzata Turczyńska**  
*Dyrektor*  
*Zespołu Szkół Publicznych w Szewnie*