

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

obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Jerzego Badury w Międzyborzu

Podstawa prawna:

- Art. 22ag ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60)
- Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz.U.2017. poz.697)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U.2017r.poz.481)
- Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U.2008.205.1283)

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.

Ewidencjonowanie:

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.2008.205.1283) i podlegają kontroli zbiorów (skontrum, inwentaryzacja). Podręczniki w formie papierowej wpisywane są do księgi inwentarzowej podręczników dotowanych (oznaczonej symbolem „PD”) i nie podnoszą wartości majątku biblioteki (ewidencja ilościowa). Materiały edukacyjne i podręczniki w postaci dokumentów specjalnych (np. na nośnikach elektronicznych) również są zewidencjonowane w księdze inwentarzowej podręczników dotowanych.

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.

Wypożyczenia:

1. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową na podstawie Regulaminu wypożyczania podręczników, stanowiącego załącznik 1 do niniejszej procedury;
 - 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.
2. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad wypożyczenia bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych służących do realizacji programów nauczania:
 - 1) Podręczniki i materiały edukacyjne gromadzone są w bibliotece szkolnej i wypożyczane kolejnym trzem rocznikom uczniów na okres jednego roku szkolnego.
 - 2) Książki należy zwrócić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza.
 - 3) Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
 - 4) Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
 - 5) Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek.
 - 6) Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W podręczniku nie wolno niczego pisać, zaznaczać, należy go obłożyć, zabezpieczając przed zniszczeniem.
 - 7) Rodzice/opiekunowie ucznia wypożyczającego podręczniki podpisują oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszych zasad.

Przechodzenie ucznia do innej szkoły, zniszczenie lub zgubienie:

1. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w ostatnim dniu nauki w szkole, z której wypożyczył dokumenty.
 - 2) 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.

- 3) Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
2. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia (z winy ucznia) lub zgubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie do którego uczeń został zobligowany do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, przelewu na wskazane konto. Szkoła nie może zażądać zwrotu kosztów za zniszczony podręcznik po trzech latach użytkowania.
3. 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.

Komunikat dla rodziców, z którym zostają zapoznani na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym:

PODRĘCZNIKI SZKOLNE

1. Na początku roku szkolnego uczeń wypożycza z biblioteki zestaw podręczników o wskazanych numerach, który zobowiązany jest zwrócić w stanie nieuszkodzonym na koniec roku szkolnego.
2. Uczeń zobowiązany jest do dbania o otrzymane podręczniki, a rodzice i opiekunowie ucznia do kontroli stanu podręczników w trakcie roku szkolnego.
3. Uczeń zobowiązany jest wszystkie otrzymane podręczniki owinąć w nakładane foliowe owijacze (okładki).
4. Podręcznik noszący ślady owijaczy samoprzylepnych uznany będzie za uszkodzony!!!!
5. Zakazuje się naklejania na podręczniki wszelkiego rodzaju naklejek. Naklejki mogą zostać naklejone na foliowy owijacz zabezpieczający podręcznik.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika szkoła będzie żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu podręcznika (na podstawie faktury) w formie przelewu na wskazane konto
7. Uczeń zobowiązany jest do usunięcia wpisów dokonanych ołówkiem.

ZAŁĄCZNIK 1**REGULAMIN WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH DLA UCZNIÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. J.BADURY W MIĘDZYBORZU**

1. Do wypożyczenia podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej im. J.Badury w Międzyborzu.
2. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego - do 15 września (w miarę dostępności podręczników).
3. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego. Termin ich zwrotu mija 10 czerwca.
4. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Nie wolno po nich pisać, rysować lub wycinać.
5. Podręczniki **należy oprawić we własnym zakresie.**
6. Płyta CD stanowi integralną część podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zgubienie lub zniszczenie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika.
7. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia w ustalonym terminie podręcznika odpowiada rodzic lub opiekun prawny wypożyczającego, wpłacając równowartość kosztu zakupu podręcznika na wskazane konto.
8. Osoby zalegające ze zwrotem podręczników nie mogą wypożyczać następnych podręczników do czasu uregulowania swoich zobowiązań.
9. Uczeń, który w trakcie trwania roku szkolnego, z powodów losowych, zrezygnuje z edukacji w Szkole Podstawowej im. J.Badury w Międzyborzu, zobowiązany jest oddać do biblioteki szkolnej otrzymany wcześniej komplet podręczników.
10. Czytelnicy, którzy nie przestrzegają powyższego regulaminu, mogą zostać skreśleni z listy osób uprawnionych do korzystania z wypożyczalni.
11. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone bądź zniszczone podręczniki Szkoła Podstawowa sprawę skieruje na drogę postępowania administracyjnego.

OŚWIADCZENIE UCZNIA I RODZICA / OPIEKUNA

Przyjmuję do wiadomości i stosowania postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę / syna uczennicę / ucznia klasy podręczniki będące własnością Szkoły Podstawowej im. J.Badury w Międzyborzu. **Zobowiązuję się do obłożenia otrzymanych książek.** Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone bądź zniszczone podręczniki biblioteka skieruje sprawę na drogę postępowania administracyjnego.

.....
Data.....
Czytelny podpis ucznia.....
Czytelny podpis rodzica / opiekuna

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 poz. 922) informuję iż administratorem Pani/Pana dziecka danych jest Szkoła Podstawowa im. Jerzego Badury z siedzibą w Międzyborzu. Powyższe dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe w br. i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych swojego dziecka oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne.

**WYKAZ PODRĘCZNIKÓW DO KLASY ... PRZEKAZANYCH UCZNIOWI
W ROKU SZKOLNYM**

PRZEDMIOT	AUTOR	TYTUŁ	WYDAWNICTWO, ROK WYDANIA	NUMER INWENTARZOWY PODRĘCZNIKA

Otrzymałem dnia.....

Podpis ucznia.....

Podpis nauczyciela bibliotekarza.....