

**PROCEDURY EWIDENCJONOWANIA
I UDOSTĘPNIANIA
PODRĘCZNIKÓW MINISTERIALNYCH
ORAZ PODRĘCZNIKÓW
IMATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH
ZAKUPIONYCH ZE ŚRODKÓW
DOTACJI DOCELOWEJ
OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 21 IM. MIKOŁAJA
KOPERNIKA W ELBLĄGU**

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 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, inwentaryzacja). Podręczniki w formie papierowej objęte są ewidencją uproszczoną wpisywane są do ewidencji podręczników i nie podnoszą wartości majątku biblioteki (ewidencja ilościowa).
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. W przypadku odejścia ze szkoły ucznia w ciągu roku szkolnego, jest on zobowiązany do zwrotu ćwiczeń.
4. Biblioteka nieodpłatnie:
 1. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 2. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.
5. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania REGULAMINU WYPOŻYCZENIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH, stanowiącego aneks do Regulaminu Biblioteki:
 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 podpisując listę odbioru podręczników zobowiązuje się do stosowania zasad niniejszego regulaminu.
6. 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 je wypożyczył.
7. Czytelnik 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 do którego uczeń został zobligowany do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu. Szkoła nie może zażądać zwrotu kosztów za zniszczony podręcznik po trzech latach użytkowania.
9. W przypadku podręcznika ministerialnego zwrócona kwota będzie stanowić dochód budżetu państwa.

Wpłaty dokonuje rodzic ucznia na rachunek dochodów MEN obsługiwany przez Narodowy Bank Polski w Warszawie, numer rachunku: 59 1010 1010 0031 2822 3100 0000. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik część...” podając numer jednej z części oraz nazwisko i klasę dziecka. Koszt każdej z czterech części „Naszego Elementarza” jest zgodny z cennikiem MEN i wydawnictwa.

W przypadku podręczników lub materiałów edukacyjnych zakupionych ze środków dotacji celowej –

- do języka obcego nowożytnego do klas I-III
- do obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie IV oraz V

szkoła ma prawo żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów podręczników /materiałów edukacyjnych lub dostarczenia nowego egzemplarza w zamian za zniszczony/zagubiony. Wpłaty dokonuje rodzic na rachunek SP 21 obsługiwany

przez Bank Citi Handlowy, numer rachunku: 83 1030 1218 0000 0000 9030 9005. Koszt podręcznika wieloletniego (1 egz.) jest zgodny z cennikiem ustalonym przez wydawnictwa. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik do” podając tytuł podręcznika, nazwisko i klasę dziecka. Podręcznik może również zostać odkupiony i dostarczony do biblioteki szkolnej.

Materiał ćwiczeniowy jako jednoroczny nie podlega zwrotowi. Rodzic pokrywa koszt materiałów ćwiczeniowych tylko w sytuacji wydania przez bibliotekę nowego egzemplarza w trakcie roku szkolnego. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za ćwiczenia do” podając tytuł zeszytu ćwiczeń.

10. 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.