

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

Podstawa prawna:

- art. 55 ust.8 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe
- Rozporządzenie 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)
- 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 MEiN 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 zobowiązują 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 zobowiązuje rodzica/opiekuna do odkupienia zniszczonego/zagubionego tytułu.
9. 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.