

**PROCEDURY EWIDENCJONOWANIA
I UDOSTĘPNIANIA
PODRĘCZNIKÓW MINISTERIALNYCH
ORAZ PODRĘCZNIKÓW,
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH
ZAKUPIONYCH ZE ŚRODKÓW
DOTACJI CELOWEJ
OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 6 IM. KORNELA
MAKUSZYŃSKIEGO W OSTRÓDZIE**

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

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, ustala:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń oraz rodzic/opiekun prawny powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu i zwracane do biblioteki są zapisywane w księdze inwentarzowej podręczników.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Ostródzie

Biblioteka – biblioteka szkolna

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

Materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

II. ZADANIA BIBLIOTEKI DOTYCZĄCE PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

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 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. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub elektroniczną.
4. Jeżeli do podręczników, materiałów edukacyjnych dołączona jest płyta CD, to stanowi ona integralną część i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem, materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów podręcznika, materiałów edukacyjnych.
5. W protokole odbioru odnotowuje się podręczniki, materiały, które otrzymuje uczeń. Protokoły przechowywane są w bibliotece szkolnej.
6. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się z końcem roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.
7. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych, celem uzupełnienia zasobów.

III. PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe dostarczone Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

IV. UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

§ 3

Okres trwania wypożyczenia

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
3. Podręczniki wypożyczane są na okres roku szkolnego. Termin ich zwrotu ustala i ogłasza nauczyciel biblioteki.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 4.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 4

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane kolejnym trzem rocznikom uczniów na okres jednego roku szkolnego.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe wypożyczane są na początku roku szkolnego.
3. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek sprawdzić stan wypożyczonego podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe odbierają w klasach I-III i IV-VI uczniowie w obecności wychowawcy.
5. W protokole odbioru odnotowuje się materiały, które otrzymuje uczeń. Protokoły przechowywane są w bibliotece szkolnej.
6. Po okresie użytkowania wskazanym w Ustawie (3 latach) zniszczone i nieaktualne podręczniki podlegają ubytkowaniu ze stanu biblioteki zgodnie z procedurą ewidencji zbiorów obowiązującą w placówce.

§ 5

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń chroni książki przed zniszczeniem i zgubieniem. Podręczniki należy obłożyć.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić razem z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.
4. Przed zwrotem do biblioteki uczeń porządkuje podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 6

VI. Zwrot podręczników

1. Zwrotu kompletu podręczników/ materiałów edukacyjnych dokonuje uczeń w obecności wychowawcy. Termin ich zwrotu ustala i ogłasza nauczyciel biblioteki.
2. Podczas zwrotu kompletu podręczników do biblioteki wychowawca z bibliotekarzem oceniają ich stan, określają stopień zużycia.
3. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany komplet podręczników i materiały edukacyjne.
4. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia (z winy ucznia) lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu. Szkoła nie może zażądać zwrotu kosztów za zniszczony podręcznik po trzech latach użytkowania.
5. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się poplamienie, zalanie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
6. W przypadku każdego podręcznika ministerialnego zwrócona kwota stanowi dochód budżetu państwa. Wartość podręcznika i materiałów edukacyjnych określa MEN.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Rodzic/opiekun prawny musi również potwierdzić podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny w protokole odbioru podręczników.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. **Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.**