

# **Szkolna Procedura ewidencjonowania, wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych**

*Ustawa z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014r. poz.811) wprowadziła nowe zasady wyboru przez nauczycieli podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz gwarantuje uczniom szkół podstawowych i gimnazjów prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania dla tych szkół.*

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§1 Przedmiot regulaminu**

Niniejsza „Procedura ewidencjonowania, wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych”, zwana dalej Procedurą, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczeniem i udostępnianiem darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania,
- b) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej,
- c) postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## **Rozdział II Zadania biblioteki szkolnej w zakresie podręczników szkolnych**

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki i materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
  - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

## **Rozdział III Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

1. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez 3 lata.

## **Rozdział IV Udostępnianie zbiorów**

### **§1**

#### **Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych**

1. Do otrzymania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I szkoły podstawowej w roku szkolnym 2014/2015 lub później. Reforma wprowadzana jest etapami. Do 1 września 2017 r. darmowe podręczniki i ćwiczenia dostaną uczniowie wszystkich klas.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

### **§2**

#### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego-najpóźniej do 10 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, najpóźniej do dnia 20 czerwca.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura wypożyczania podręczników, o której mowa w §3.
4. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej Nr 2 z Oddziałami integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Błoniu zwrot wypożyczonych materiałów następuje przed upływem ustalonego terminu.

### **§3**

#### **Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, pobiera z Biblioteki podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Po przekazaniu podręczników uczniom wychowawca ma obowiązek odebrać podpisane przez rodziców oświadczenia (załącznik nr 2) do końca września i przekazać je do biblioteki.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby sprawdzili stan podręcznika, zgłaszając ewentualne znaczące uszkodzenia.

4. Uczniowie we wskazanym przez wydawcę lub wychowawcę/nauczyciela przedmiotu miejscu podpisują podręcznik swoim imieniem i nazwiskiem.
5. Podręczniki mogą być przechowywane w sali, gdzie uczniowie mają lekcje danego przedmiotu.

#### **§4**

##### **Zmiana szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z edukacji w SP2, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca otrzymane podręczniki przekazuje niezwłocznie do biblioteki.
3. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszej Procedury.

#### **Rozdział V**

##### **Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki**

#### **§1**

##### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.
2. Książki powinny być obłożone.
3. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
5. Po zebraniu kompletu podręczników wychowawca/nauczyciel przedmiotu przekazuje je zgodnie z listą do biblioteki.

#### **§2**

##### **Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika**

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika.
2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do naprawy podręcznika, jeśli jest to możliwe.

#### **§3**

##### **Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika szkoła może żądać jego zakupu/zwrotu kosztów.
3. Wartość podręczników dla klas 1,2,3 określa w każdym roku szkolnym Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Wyjątek stanowią książki do nauki języka angielskiego w klasach 1-3 oraz podręczniki do klas 4-7 zakupione z dotacji. W tym przypadku cena określana jest przez dane Wydawnictwo.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik, zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej kwoty na podane konto (w przypadku klas I-III) lub zakupu nowego podręcznika (w przypadku klas IV-VII).

## **Rozdział VI**

### **Udostępnianie materiałów ćwiczeniowych**

1. Nauczyciele bibliotekarze przygotowują i przekazują wychowawcom klas zestawy ćwiczeń w liczbie równej liczbie uczniów danej klasy wraz z dokumentem stanowiącym podstawę wydania materiałów ćwiczeniowych rodzicom (załącznik 3).
2. Wychowawcy klas rozprawdają materiały ćwiczeniowe wśród uczniów. Rodzice dzieci potwierdzają otrzymanie materiałów swoim podpisem (załącznik 2).
3. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu.

### **Inwentaryzacja**

1. Inwentaryzacja podręczników odbywa się raz w roku, po rozliczeniu podręczników przez wychowawców klas.
2. Inwentaryzację przeprowadza komisja do tego celu powołana, która do 10 lipca danego roku przedstawia Dyrektorowi sprawozdanie, celem uzupełnienia zbiorów.

## **Rozdział 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. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, które nie zostały ujęte w niniejszej Procedurze, podejmuje Dyrektor szkoły.

**Załącznik 1**

Błonie, dnia .....

**Protokół wypożyczenia podręczników przez wychowawcę**

Dnia ..... przekazano p.....  
wychowawcy klasy ..... niżej wymienione podręczniki.

L.p.	Tytuł	Liczba egzemplarzy	Numery inwentarzowe

Uwagi

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis bibliotekarza

Podpis wychowawcy

Zobowiązuję się do zapoznania uczniów i rodziców z regulaminem wypożyczeń podręczników, oraz przekazania podręczników uczniom. Do ilości i stanu podręczników nie mam zastrzeżeń (poza uwagami spisanyymi wyżej podczas odbioru podręczników z biblioteki









Załącznik 3.

**POTWIERDZENIE PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH  
WYCHOWAWCY**

Klasa .....

Wychowawca: .....

Zestaw materiałów ćwiczeniowych przekazywanych uczniowi nieodpłatnie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Liczba zestawów przekazanych wychowawcy – ..... (*wypełnia nauczyciel  
bibliotekarz*)

Podpis wychowawcy, potwierdzający otrzymanie zestawów:

.....

Data: .....