**Procedury ewidencjonowania i udostępniania podręczników ministerialnych**

**oraz podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji docelowej obowiązujące**

**w Szkole Podstawowej w Tuchomiu**

**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](http://www.dziennikustaw.gov.pl/DU/2014/909) (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)
* Wewnętrzne zasady rachunkowości obowiązujące w szkole, w skład której wchodzi biblioteka

**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 (oznaczonej symbolem „P”) i nie podnoszą wartości majątku biblioteki (ewidencja ilościowa). Materiały edukacyjne i podręczniki w postaci dokumentów specjalnych (np. na nośnikach elektronicznych) są zewidencjonowane w ilościowym inwentarzu zbiorów specjalnych – materiałów edukacyjnych, oznaczonym symbolem według określonego nośnika.
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.

**Wypożyczania:**

1. Biblioteka nieodpłatnie:
2. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
3. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
4. uczeń na polecenie nauczyciela, a w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem może wypożyczyć na określony czas materiały edukacyjne;
5. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad wypożyczenia bezpłatnych podręczników oraz  materiałów edukacyjnych służących do realizacji programów nauczania:
7. Podręczniki i materiały edukacyjne gromadzone są w  bibliotece szkolnej i wypożyczane kolejnym trzem rocznikom uczniów na okres jednego roku szkolnego.
8. Książki należy zwrócić w  terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza. Po tym terminie powołana komisja ocenia stan użytkowania podręczników.
9. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
10. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
11. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek.
12. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W podręczniku nie wolno niczego pisać, zaznaczać, należy go  obłożyć, zabezpieczając przed zniszczeniem.

**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:
2. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w ostatnim dniu nauki w szkole, z której wypożyczył podręczniki
3. 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.
4. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
5. 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 zakupu takiego samego podręcznika i zwrócenie go do biblioteki. Szkoła nie może zażądać zwrotu kosztów za zniszczony podręcznik po trzech latach użytkowania.
6. 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. Po otrzymaniu podręczników uczeń podpisuje je ołówkiem swoim imieniem i nazwiskiem we wskazanym miejscu, a w przypadku jego braku na początku lub na końcu książki.
3. Uczeń zobowiązany jest do dbania o otrzymane podręczniki, a rodzice i opiekunowie ucznia do kontroli stanu podręczników w trakcie roku szkolnego.
4. Uczeń zobowiązany jest wszystkie otrzymane podręczniki owinąć w nakładane foliowe owijacze (okładki).
5. Podręcznik noszący ślady owijaczy samoprzylepnych uznany będzie za uszkodzony!!!!
6. Zakazuje się naklejania na podręczniki wszelkiego rodzaju naklejek. Naklejki mogą zostać naklejone na foliowy owijacz zabezpieczający podręcznik.
7. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika szkoła będzie żądać od rodziców ucznia zakupu takiego samego podręcznika i zwrócenie go do szkoły.
8. Uczeń zobowiązany jest do usunięcia wpisów dokonanych ołówkiem.