**PROCEDURA EWIDENCJONOWANIA, WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
I ĆWICZENIOWYCH**

w Szkole Podstawowej nr 4 im. Ludwika Jerzego Kernaw Jastrzębiu-Zdroju

**Rozdział I**

**Podstawa prawna**

**§ 1**

1. Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty.
2. Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 811).
3. 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.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników.
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223
z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. nr 85, poz. 539 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).
8. Wewnętrzne zasady rachunkowości obowiązujące w szkole, w skład której wchodzi biblioteka.

**Rozdział II**

**Postanowienia ogólne**

**§ 2**

1. Niniejsza ,,Procedura ewidencjonowania, wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych”, zwana dalej ,,procedurą”, reguluje:
2. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
3. tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
4. obowiązki ucznia związane z wypożyczaniem,
5. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

**§3**

**Słowniczek**

Użyte w Procedurze terminy oznaczają:

**Szkoła** - Szkoła Podstawowa nr 4 w Jastrzębiu-Zdroju.

**Biblioteka** - biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

**Uczeń** - uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników, materiałów

edukacyjnych i ćwiczeniowych.

**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 utrwaleniu przez

nich wiedzy i umiejętności.

**Dotacja** - dotacja celowa

**Rodzic** - rodzic lub prawny opiekun.

**Wychowawca klasy** - wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

**Rozdział III**

**Zadania biblioteki szkolnej w zakresie udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji celowej**

**§ 4**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie
	* 1. wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową lub
		2. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną
3. Biblioteka przekazuje bezzwrotnie uczniom materiały ćwiczeniowe.

**Rozdział IV**

**Przyjęcie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych**

**§ 5**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan biblioteki na podstawie kopii faktur.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne zostają opieczętowanie pieczątką biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
4. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji bibliotecznej i zostają przekazane uczniom bez obowiązku zwrotu.

**Rozdział V**

**Wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych**

**§ 6**

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz korzystania z materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę
w klasie pierwszej w roku szkolnym 2014/2015 oraz uczniowie, którym przysługują darmowe podręczniki w latach kolejnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie list klas zgodnych z listami umieszczonymi
w dziennikach lekcyjnych.

**Okres trwania wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych**

**§ 7**

1. Wypożyczenia odbywają się na początku roku szkolnego - najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego lub w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia materiałów do szkoły.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, a ich zwrot następuje w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych, zgodnie z podanym harmonogramem
3. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
5. Dopuszcza się możliwość wydłużenia okresu wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych (dotyczy uczniów przygotowujących się do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych).

**Zasady wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych**

**§8**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy stawia się w bibliotece szkolnej, celem pobrania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla swoich uczniów. W dniu ich odbioru potwierdza stan liczebny klasy.
2. Uczniowie klas 4-8 pobierają podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe od wychowawcy. Po otrzymaniu podręczników/materiałów edukacyjnych uczeń wypełnia Potwierdzenie odbioru podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych wpisując numery inwentarzowe otrzymanych pozycji, a swoim podpisem poświadcza ich odbiór oraz znajomość Regulaminu wypożyczania i korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe dla uczniów klas I – III pobierają od wychowawcy ich rodzice. W tych klasach numery inwentarzowe na Potwierdzeniu odbioru podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych uzupełnia wychowawca klasy, a rodzice/prawni opiekunowie uczniów podpisem poświadczają odbiór podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz znajomość Regulaminu wypożyczania i korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
4. Uczeń lub jego rodzic zobowiązany jest do sprawdzenia stanu otrzymanego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz do natychmiastowego zgłoszenia ewentualnych uszkodzeń wychowawcy lub nauczycielowi - bibliotekarzowi.
5. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy zostaje zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów
z Regulaminem wypożyczania i korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz poinformowania ich, że szczegółowe zasady wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i udostępniania ćwiczeń reguluje Procedura ewidencjonowania, wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

**Zmiana szkoły**

**§ 9**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszej Procedury.

**Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem podręczników i materiałów edukacyjnych**

**§ 10**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników/materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest do dbania o zachowanie walorów estetycznych i użytkowych otrzymanych materiałów. W tym celu powinien podręcznik obłożyć, podpisać swoim kodem na wewnętrznej stronie okładki i chronić przez zagubieniem lub zniszczeniem oraz na bieżąco dokonywać naprawy ewentualnych uszkodzeń.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
3. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone materiały wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
4. Uczniowie klas I – III zwracają otrzymane podręczniki/materiały edukacyjne wychowawcom, którzy przekazują je do biblioteki szkolnej.
5. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów na edukacyjnych.

**Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

**§11**

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze jego wykorzystanie.
2. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszą wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

**Zakres odpowiedzialności**

**§ 12**

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnione w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia wychowawcy o tym fakcie. Wychowawca powiadamia nauczyciela – bibliotekarza.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Środki finansowe uzyskane
z tego tytułu stanowią dochód organu prowadzącego szkołę.

**Rozdział VI**

**Inwentaryzacja**

**§ 13**

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
2. Informacja o jej wyniku, wraz z wykazem uczniów, którzy nie dokonali zwrotu otrzymanych materiałów, przedstawiona jest dyrektorowi szkoły.

**Rozdział VII**

**Procedura postępowania z podręcznikami zniszczonymi i nieaktualnymi**

**§ 14**

1. Każdy podręcznik przeznaczony jest do użytku szkolnego na okres minimum 3 lat.
2. Z inwentarza wykreśla się podręczniki, które:
	1. nie zostały zwrócone przez uczniów,
	2. zostały przez uczniów zniszczone i nie nadają się do dalszego użytkowania,
	3. są nieaktualne: zakończyły swój okres ważności lub nie są zgodne z obowiązującą podstawą programową.
3. Ubytkowanie podręczników jest przeprowadzane protokolarnie, za zgodą dyrektora szkoły, na wniosek komisji ds. selekcji materiałów bibliotecznych.
4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o postępowaniu ze zubytkowanymi materiałami.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 15**

1. Czynności związane z gospodarowaniem podręcznikami i materiałami edukacyjnymi gromadzonymi w bibliotece szkolnej wykonuje Dyrektor szkoły.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania Procedury uczniom i rodzicom
na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem-bibliotekarzem, a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Do dyrektora szkoły należy rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Procedury.
5. Niniejsza procedura stanowi integralną część Regulaminu Biblioteki Szkoły Podstawowej nr 4 im. Ludwika Jerzego Kerna w Jastrzębiu – Zdroju zatwierdzonego **15 grudnia 2020r.** Uchwałą Rady Pedagogicznej nr **8/2020/2021**.