

PROCEDURA
EWIDENCJONOWANIA I WYPOŻYCZANIA
PODRĘCZNIKÓW UCZNIOM KLAS I, II i III
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 30
IM. KRÓLA KAZIMIERZA WIELKIEGO
W LUBLINIE

Spis treści

- I. Cel procedury.
- II. Przedmiot i zakres procedury.
- III. Wykaz dokumentów związanych.
- IV. Treść procedury.
- V. Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie stosowania procedury.

I. Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest:

- usystematyzowanie działań związanych z ewidencjonowaniem i wypożyczaniem podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, w tym także do nauki języka obcego, zakupionych do klasy I, II i III ze środków dotacji celowej,
- wdrożenie uczniów do poszanowania podręczników w celu ponownego ich wykorzystania przez innych uczniów.

II. Przedmiot i zakres procedury.

Procedura określa sposób ewidencjonowania i warunki wypożyczania podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych do klasy I, II i III na terenie placówki.

III. Wykaz dokumentów związanych.

- Ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U., poz. 1010);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.);

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe Dz. U. z 2017 r., poz. 691);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2017 r., poz. 481);
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642);
- 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).

IV. Treść procedury.

1. Dyrektor szkoły, na podstawie art. 22ak ust. 2 ustawy o systemie oświaty, określa szczegółowe warunki wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych, a także warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej.
2. Dyrektor szkoły zobowiązuje nauczycieli bibliotekarzy do wprowadzenia na stan biblioteki szkolnej dostarczonych do szkoły egzemplarzy podręczników i materiałów edukacyjnych, w tym także do nauki języka obcego, zakupionych do klasy I, II i III ze środków dotacji celowej.
3. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji bibliotecznej.
4. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe dla uczniów otrzymuje wychowawca klasy, potwierdza ich odbiór własnoręcznym podpisem. Rozdaje je uczniom według listy, wpisując na niej numery otrzymanych przez uczniów podręczników.
5. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe z języka obcego otrzymuje nauczyciel tego przedmiotu. Potwierdza ich odbiór podpisem, rozdaje uczniom według listy, wpisując na niej numery otrzymanych przez uczniów podręczników.
6. Wypożyczenie podręczników jest bezpłatne.
7. Uczniowie otrzymują materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu.
8. Za zapoznanie rodziców i uczniów z treścią procedury odpowiada wychowawca klasy.
9. Podręczniki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy. Uczniowie powinni je oddać do biblioteki szkolnej w ciągu ostatnich trzech dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych (dni do dyspozycji wychowawcy klasy). Odpowiedzialny jest za to wychowawca klasy.

10. Uczeń jest zobowiązany do szanowania podręczników będących własnością biblioteki, do przechowywania ich w okładce, chronienia przed zniszczeniem lub utratą.
11. W podręcznikach nie wolno niczego zaznaczać, rysować, robić notatek.
12. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia przez rodzica/opiekuna podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
13. W przypadku zniszczenia lub zaginięcia podręcznika, materiałów edukacyjnych nie z winy ucznia, szkoła zobowiązana jest do udostępnienia mu kolejnego egzemplarza tego podręcznika bądź materiałów edukacyjnych.
14. W przypadku uszkodzenia lub niezwrócenia do biblioteki podręcznika lub materiałów edukacyjnych rodzic/opiekun ucznia jest zobowiązany do zwrotu kosztów zakupu w/w podręcznika lub materiałów edukacyjnych na konto szkoły (według cennika podanego przez nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z fakturą wystawioną na szkołę).
15. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest poinformować bibliotekę o zmianie szkoły dziecka. Uczeń opuszczający szkołę zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych podręczników.
16. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może odstąpić od żądania dokonania stosownej wpłaty przez rodzica/opiekuna za zagubione lub zniszczone podręczniki.
17. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą procedurą rodzic/opiekun może się odwołać od decyzji dyrektora szkoły.

V. Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie stosowania procedury.

1. Za ogólny nadzór nad przebiegiem procedury odpowiada Dyrektor.
2. Za poinformowanie rodziców/opiekunów o warunkach wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych, a także warunkach przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej odpowiada wychowawca klasy.
3. Za poinformowanie uczniów o sposobie postępowania z wypożyczonymi z biblioteki szkolnej podręcznikami i materiałami ćwiczeniowymi odpowiada wychowawca klasy.

