

PROCEDURA
EWIDENCJONOWANIA I WYPOŻYCZANIA
PODRĘCZNIKÓW UCZNIOM KLAS IV, V, VI, VII i VIII
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 lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych do klasy IV, V, VI, VII i VIII 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 IV, V, VI, VII i VIII 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 zakupionych do klasy IV, V, VI, VII i VIII ze środków dotacji celowej.
3. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji bibliotecznej.
4. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe dla uczniów otrzymuje nauczyciel danego przedmiotu, potwierdza ich odbiór własnoręcznym podpisem. Rozdaje je uczniom według otrzymanej od nauczycieli bibliotekarzy listy, wpisując przy nazwisku ucznia numer otrzymanego przez niego podręcznika.
5. Wypożyczenie podręczników jest bezpłatne.
6. Uczniowie otrzymują materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu.
7. Za zapoznanie rodziców i uczniów z treścią procedury odpowiada wychowawca klasy.
8. Podręczniki wypożyczają się na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy. Uczniowie zobowiązani są do ich zwrotu do biblioteki szkolnej przed końcem roku szkolnego. Zwrot podręczników do biblioteki organizuje nauczyciel przedmiotu najpóźniej na ostatniej lekcji przedmiotowej w danym roku szkolnym (tuż przed dniami do dyspozycji wychowawcy klasy).

9. Uczeń jest zobowiązany do szanowania podręczników będących własnością biblioteki, do przechowywania ich w okładce, chronienia przed zniszczeniem lub utratą.
10. W podręcznikach nie wolno niczego zaznaczać, rysować, robić notatek.
11. W przypadku zniszczenia, zaginięcia podręcznika, materiałów edukacyjnych nie z winy ucznia, szkoła zobowiązana jest do udostępnienia mu kolejnego egzemplarza tego podręcznika bądź materiałów.
12. 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).
13. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest poinformować bibliotekę o zmianie szkoły dziecka. Uczeń opuszczający szkołę zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych podręczników.
14. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może odstąpić od żądania dokonania stosownej wpłaty przez rodzica/opiekuna za zagubione lub zniszczone podręczniki.
15. 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.