

Regulamin ewidencjonowania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w Szkole podstawowej nr 19 im. Bolesława Chrobrego w Świętochłowicach

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r., poz. 2198 i 2203)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ze zmianami)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60)
- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 655)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie wysokości wskaźników zwiększających kwoty dotacji celowej na wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 611)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie wysokości wskaźników zwiększających kwoty dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów niepełnosprawnych w 2018 r. i 2019 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 615)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 767)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników z późn. zmianami
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
- 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)
- Wewnętrzne zasady obowiązujące w szkole w skład, której wchodzi biblioteka.

Regulamin ewidencjonowania i udostępniana podręcznik, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w Szkole podstawowej nr 19 im. Bolesława Chrobrego w Świętochłowicach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa:
 - a) Tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - b) Zasady związane z wypożyczeniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - c) Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są własnością organu prowadzącego Szkołę.
3. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu ewidencjonowania i udostępniana podręcznik i materiałów edukacyjnych.
4. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
5. Ewidencjonowaniem i udostępnianiem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zajmuje się biblioteka szkolna.

§ 2

Zasady ewidencjonowanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe 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. z 2008 r. nr 205 poz.1283) podlegają kontroli zbiorów. Podręczniki wpisywane są do Rejestru Podręczników (elektronicznego) i nie podnoszą wartości majątku biblioteki (ewidencja ilościowa) Rejestr ten służy do ewidencji materiałów zwrotnych.

2. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji bibliotecznej, są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu. W dokumentacji bibliotecznej przez okres ich użytkowania przechowywane są listy potwierdzające odbiór tych materiałów.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat, lub do upływu ich ważności (zmiana podstawy programowej).
1. Po okresie użytkowania zniszczone i nieaktualne podręczniki na mocy Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ubytkowaniu ze stanu biblioteki. Ewidencja ubytków prowadzona jest na podstawie protokołów ubytków, które przechowywane są w teczkach, chronologicznie, na terenie biblioteki. Nie zakłada się Rejestru Ubytków Podręczników.
2. Inwentaryzacja zasobów podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się z końcem roku szkolnego, po ich odbiorze od użytkowników.

§ 3

Zasady wypożyczenia uczniom podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

1. Wypożyczanie odbywa się na początku roku szkolnego po zaewidencjonowaniu otrzymanych podręczników i materiałów edukacyjnych.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożycza się na okres roku szkolnego. Termin ich zwrotu ustala i ogłasza nauczyciel bibliotekarz.
3. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową.
4. Jeżeli do podręcznika dołączona jest płyta CD, to stanowi ona integralną część i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla klas 1-3 odbierają (na podstawie wpisu w zeszycie wypożyczeń) z biblioteki wychowawcy klas i oni wypożyczają je uczniom na podstawie przygotowanych list, które przechowują w swojej dokumentacji.
6. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla klas 4-8 odbiera na początku roku szkolnego nauczyciel przedmiotowiec danej klasy. Wydaje uczniom podręczniki na

podstawie tabeli, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Pobiera z Biblioteki ćwiczenia i podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów danej klasy.

7. W tabeli odnotowuje się odbiór podręcznika i materiałów ćwiczeniowych jeśli takowe są. Wypełnione tabele są przechowywane w bibliotece, by na koniec roku na ich podstawie uczniowie dokonywali zwrotów.
8. W chwili wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych należy zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.

§ 4

Zasady postępowania w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem lub zgubieniem.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Uczeń zobowiązany jest do zwrotu podręczników w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza.
5. Na żądanie nauczyciela lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do naprawy podręcznika.
6. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła ma prawo zażądać od Rodziców/Opiekunów odkupienia danej pozycji.

§ 5

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. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.

4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych , które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.

5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2019 r.