**WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA**

**ZAPEWNIENIA UCZNIOM NIEODPŁATNEGO DOSTĘPU DO PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

**w Szkole Podstawowej nr 5 im. St. Staszica w Łomży**

***Podstawa Prawna:***

* ***Art. 22 ak ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)***
* ***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.***
* ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników.***
* ***Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.***

***Spis treści:***

1. ***Regulamin wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych.***
2. ***Szczegółowe zasady przyjęcia, dystrybucji i ewidencjonowania nieodpłatnych podręczników z dotacji celowej.***

**REGULAMIN**

**WYPOŻYCZANIA UCZNIOM PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW**

**EDUKACYJNYCH**

§1

1. Podręczniki oraz materiały edukacyjne, ćwiczeniowe są własnością organu prowadzącego

szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej. Podręczniki przekazane szkole   
 w ramach dotacji winne być użytkowane przez co najmniej trzy lata.   
2. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:  
    a) wypożycza uczniom podręczniki oraz materiały edukacyjne, ćwiczeniowe mające postać

papierową,

    b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu.  
3. Dołączona do podręczników oraz materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych płyta CD

stanowi integralną część podręczników oraz materiałów edukacyjnych i należy je zwrócić

wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów

całego podręcznika.

4. Dla każdego oddziału klasowego przewidziany jest jeden dodatkowy komplet

podręczników.

5. Podręczniki i materiały edukacyjne, ćwiczeniowe są wypożyczane uczniom na okres

danego roku szkolnego.

6. Każdy uczeń i jego rodzic powinien zostać zapoznany z Regulaminem nieodpłatnego

dostępu do podręczników oraz materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych.  
7. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.  
8. Podręczniki wypożyczane do domu rejestrowane są w bazie użytkowników (uczniów).

§2

1. Do wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych

uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku

szkolnym 2014/2015 i później.  
2. Uczniowie korzystający ze zbiorów biblioteki podlegają rejestracji na podstawie

dostarczonych list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.  
3. Rejestracja uczniów następuje najpóźniej do 5-go września każdego roku szkolnego.

§3

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do 14- go

września danego roku szkolnego, na okres 10-ciu miesięcy.   
2. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki w przypadku:

- skreślenia ucznia z księgi uczniów,

- przeniesienia ucznia do innej szkoły,

- innych zdarzeń losowych.

W tym momencie po informacji od wychowawcy klasy następuje zdjęcie ze stanu ucznia danego podręcznika.

§4

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie protokołu (załącznik nr 1)

pobiera z biblioteki podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów w swojej klasie.  
2. Wraz z pobraniem podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych wychowawca klasy ma

obowiązek zapoznać uczniów i rodziców na pierwszym zebraniu z ***regulaminem***

***nieodpłatnego dostępu do podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych.***

§5

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń powinien dbać o właściwe

zabezpieczenie książek przed zniszczeniem.  
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.   
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów, sporządzania notatek w podręcznikach

oraz odklejania kodów kreskowych identyfikujących przynależność podręcznika do szkoły.  
4. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu.   
5. Po zebraniu kompletu podręczników wychowawca przekazuje je zgodnie z listą  
 do biblioteki ( załącznik nr 2).

§6

1. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie,

zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak ich dalsze wykorzystywanie.  
2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia

materiałów bibliotecznych jest zobowiązany podręcznik naprawić.  
3. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie,

poplamienie, trwałe pobrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie,

wyrwanie i zagubienie oraz inne uszkodzenia, które pomniejszają wartość użytkową

podręcznika. W powyższym przypadku użytkownik ponosi koszty zakupu podręcznika.

4. Stopień zużycia podręcznika określają: nauczyciel bibliotekarz oraz wychowawca klasy.

5. W sprawach spornych ostateczną decyzję dotycząca stopnia zużycia podręcznika

podejmuje Dyrektor Szkoły.

§7

1. Uczeń, jego rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie

uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników, nieujawnionych w chwili

wypożyczenia.  
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, rodzice są zobowiązani do zwrotu

kosztów zakupu nowego podręcznika.

§8

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu  
 i stosowania się do zawartych w nim postanowień.   
2. Decyzje w kwestiach udostępniania podręczników oraz materiałów edukacyjnych,

ćwiczeniowych,  które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie podejmuje Dyrektor

szkoły.  
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.

**Załączniki:**

[*Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników przez wychowawcę klasy*](http://www.spsierakowice.pl/images/protokol_pobr_wych.pdf)

[*Protokół zwrotu podręczników*](http://www.spsierakowice.pl/images/protokol_zwrotu_podr.pdf)

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY**

**PRZYJĘCIA, EWIDENCJI, DYSTRYBUCJI I SZACOWANIA STOPNIA ZUŻYCIA**

**PODRĘCZNIKÓW Z DOTACJI CELOWEJ**

**Zasady przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej**

§1

1. Podręczniki oraz materiały edukacyjne, ćwiczeniowe są własnością organu prowadzącego szkołę.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, ćwiczeniowe są gromadzone i ewidencjonowane   
   w bibliotece szkolnej.
3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami nadzoruje Dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną przyjmuje od Dyrektora szkoły podręczniki na podstawie dokumentu potwierdzającego ich zakup.
5. Celem właściwej identyfikacji podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych z dotacji celowej nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną prowadzi ewidencję otrzymanych podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Sposób ewidencjonowania nieodpłatnych podręczników**

§2

1. Dla podręczników z dotacji celowej pozyskanych w danym roku szkolnym nauczyciel prowadzący bibliotekę szkolną zakłada odrębną księgę inwentarzową - system elektroniczny Mol.
2. Zasady ewidencjonowania podręczników z dotacji celowej odbywają się za pomocą programu komputerowego Mol funkcjonującego w bibliotece szkolnej.
3. Dla nieodpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych nie zakłada się kart katalogowych.

**Sposób opisu nieodpłatnych podręczników**

§3

1. Każdy podręcznik opieczętowany jest pieczątką biblioteki i numerem inwentarzowym na stronie tytułowej oraz kodem kreskowym na przedniej okładce podręcznika.
2. Każdy podręcznik otrzymuje indywidualny nr ewidencyjny zgodnie z zapisem   
   w księdze inwentarzowej – Podręczniki w programie Mol.
3. W odpowiednim miejscu podręcznika, uczeń dokonuje wpisu: imię i nazwisko, klasa, rok szkolny.

**Tryb wypożyczania podręczników uczniom**

§4

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie protokołu (załącznik nr 1)

pobiera z biblioteki podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów w swojej klasie.  
2. Wraz z pobraniem podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych wychowawca klasy ma

obowiązek zapoznać uczniów i rodziców na pierwszym zebraniu z ***regulaminem***

***nieodpłatnego dostępu do podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych.***

3. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji   
 w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki oraz materiały edukacyjne,

ćwiczeniowe wychowawcy klasy, który otrzymane podręczniki przekazuje niezwłocznie do

biblioteki.  
4. W tym momencie, po informacji od wychowawcy klasy, następuje zdjęcie ze stanu ucznia

danego podręcznika.

**Szacowanie stopnia zużycia podręcznika**

§5

1. Stopień zużycia podręcznika określają: nauczyciel bibliotekarz oraz wychowawca klasy.
2. Rodzic i uczeń ma prawo wyrażenia własnej oceny.
3. Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika należy zwrócić uwagę na następujące uszkodzenia:

- plamy, rozdarcia, odręczne rysunki, zaznaczenia, dopiski,

- czy podręcznik był chroniony okładką ( czy ma pozaginane rogi),

- czy ma wszystkie kartki i strony,

-czy nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają korzystanie  
 z niego.

4. W sprawach spornych ostateczną decyzję dotyczącą stopnia zużycia podręcznika

podejmuje Dyrektor szkoły.

**Przechowywanie podręczników i dokumentacji**

§5

1. W okresach między wypożyczeniami ( okres wakacji ) podręczniki z dotacji celowej zabezpiecza się w bibliotece szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz segreguje podręczniki i umieszcza na opisanych regałach.
3. Dokumentacja dotycząca nieodpłatnych podręczników jest przechowywana   
   w osobnych segregatorach, znajduje się w dokumentacji biblioteki szkolnej.
4. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem, wypożyczaniem i dokumentacją sprawuje Dyrektor szkoły.

**Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.**