

**ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU BIBLIOTEKI
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH W RYCZYWOLE**

**SZKOLNY REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW,
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH, MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH**

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)

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Niniejszy „regulamin wypożyczenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych” zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej,
 - zasady związane z wypożyczeniem i udostępnianiem podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania,
 - postępowanie w przypadku zniszczenia, zagubienia podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych.
2. Dyrektor szkoły określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników/materiałów edukacyjnych.
3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników i innych materiałów bibliotecznych wykonuje dyrektor szkoły.

Rozdział II Zadania biblioteki

1. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe. Ustawa definiuje w sposób następujący wskazane grupy zbiorów:

- podręcznik – to podręcznik do użytku szkolnego,
- materiał edukacyjny – to materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
- materiał ćwiczeniowy – to materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności.

2. Wyżej wymienione grupy zbiorów są uzupełnione o:

- podstawy programowe obowiązujące dla danego etapu edukacyjnego,
- programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania,
- czasopisma metodyczne dla nauczycieli związane z przedmiotami i zajęciami szkolnymi.

Rozdział III Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Bibliotekarz wpisuje podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe do księgi podręczników i broszur.

2. Do księgi podręczników i broszur zakłada się teczkę dowodów wpływów dokumentów. Wszystkie materiały wymienione w dowodach wpływu i podlegające wpisowi do księgi podręczników i broszur muszą posiadać wartość jednostkową zapisaną w dowodzie wpływu (np. fakturze). Jeśli takiej wartości dany dokument czy grupa dokumentów nie posiada (np. ekwiwalent za zagubioną książkę), należy dokonać komisyjnie wyceny tych dokumentów. Taką wycenę zatwierdza na protokole wyceny dyrektor szkoły. Na dowodzie wpływu wpisujemy numery, pod którymi dane pozycje zostały zainwentaryzowane w księdze inwentarzowej. Tę informację bibliotekarz potwierdza własnym podpisem. Oryginały dowodów wpływu są przekazywane do księgowości, a do teczki *Dowody wpływu dokumentów* przechowywanej w bibliotece, wpinana jest kopia.

3. Przy zakładaniu księgi podręczników i broszur, należy jej strony ponumerować. Po całkowitym zapisaniu księgi, podajemy na końcu informację, ile wpisanych pozycji zawiera dana księga oraz jaka jest jej wartość. Księga prowadzona jest starannie i czytelnie.

Błędnych zapisów nie należy wymazywać ani zaklejać, należy je przekreślić i poprawić czerwonym długopisem; wprowadzający poprawkę umieszcza datę i podpis.

4. Ewidencja wpływów jest prowadzona w sposób uproszczony (zapisywanie w jednej pozycji księgi wszystkich egzemplarzy jednostki wyszczególnionej w dowodzie wpływu z podaniem w jednej z rubryk liczby zakupionych egzemplarzy). Dla identyfikacji poszczególnych egzemplarzy nadaje się im numer inwentarzowy łamany przez kolejny numer w danym zbiorze. By nie dublować numerów inwentarza głównego, książki wpisywane do inwentarza podręczników i broszur zaopatruje się dodatkowo w symbol ewidencji uproszczonej.
5. Podręczniki są pieczętowane okrągłą pieczęcią biblioteczną na odwrocie strony tytułowej (na wysokości tytułu), pod pieczęcią jest wpisany długopisem numer inwentarzowy.
6. Materiałów, które są rejestrowane w sposób uproszczony, nie dolicza się do wartości ogólnej zbiorów bibliecznych. Na fakturze, na której umieszczono takie materiały, należy umieścić odpowiednią informację (np. *wpisano do księgi podręczników i broszur pod nr ...; księgować tylko w koszty*).
7. Za zagubienie materiałów ujętych w księdze podręczników i broszur czytelnik ponosi taką samą odpowiedzialność jak za pozycje z księgozbioru głównego.
8. Ubytków z inwentarza broszur i podręczników nie wpisuje się do rejestru, braki ujmuje się w oddzielnych protokołach, a w odpowiedniej księdze inwentarzowej w rubryce podaje się numer ubytku. Protokoły te przechowuje się w teczce w kolejności chronologicznej.

Rozdział IV Udostępnianie zbiorów

1. Szkoła nieodpłatnie :
 - Wypożycza kolejnym trzem rocznikom uczniów na okres jednego roku podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową. Podręczniki należy zwrócić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą klasy i nauczycielem przedmiotu. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników/materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem/materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu całego podręcznika/materiałów edukacyjnych.
 - Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.

- Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia. Uczniowie lub rodzice są zobowiązani do potwierdzenia podpisem na zbiorczym protokole odbioru otrzymania materiału ćwiczeniowego. Za zebranie od uczniów i rodziców podpisów potwierdzających przekazanie materiałów ćwiczeniowych odpowiada nauczyciel wychowawca, który przekazuje protokół odbioru do biblioteki (załącznik nr 3).
- 2. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, pobiera z biblioteki ćwiczenia i podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
- 3. W obecności wychowawcy uczeń wpisuje swoje imię i nazwisko oraz klasę w tabeli umieszczonej najczęściej na ostatniej stronie podręcznika lub na okładce.
- 4. Uczeń i rodzic/opiekun zobowiązany jest do podpisania oświadczenia (załącznik nr 2). Podpisane oświadczenia wychowawca jest zobowiązany przekazać do biblioteki.
- 5. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili nauczycielowi bibliotekarzowi.
- 6. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręczniki - podręczniki należy zabezpieczyć okładkami, nie wolno w nich pisać i rysować. Udostępniane podręczniki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
- 7. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła będzie wymagać od rodziców ucznia zakupu i zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
- 8. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki wszystkich wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
- 9. W przypadku, gdy uczeń przenosi się z jednej szkoły do drugiej w trakcie trwania roku szkolnego, w nowej szkole, na czas zakupu przez szkołę podręcznika, korzysta z dodatkowego kompletu podręczników lub materiałów edukacyjnych wypożyczonych z biblioteki.
- 10. Podręczniki zapewnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupione z dotacji celowej a także materiały edukacyjne zakupione z tej dotacji, dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

Rozdział V 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 Rada Pedagogiczna.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

Załącznik 1

Ryczywół, dnia.....

Protokół wypożyczenia podręczników przez wychowawcę

Dnia przekazano p. wychowawcy klasy
niżej wymienione podręczniki.

L.p.	Tytuł podręcznika	Ilość
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Uwagi

.....

podpis bibliotekarza

podpis wychowawcy

Potwierdzam zwrot kompletu podręczników.

data, podpis bibliotekarza

podpis wychowawcy

Załącznik 2

Ryczywół, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zostałem zapoznany ze „Szkolnym regulaminem wypożyczania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych” Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Ryczywole. Znane są mi zapisy w/w regulaminu mówiące o odpowiedzialności materialnej w przypadku zniszczenia lub zagubienia przekazanych mi podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych.

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis ucznia	Podpis rodzica
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Załącznik 3

Ryczywół, dnia.....

Protokół przekazania materiałów ćwiczeniowych uczniom

Dnia przekazano uczniom materiały ćwiczeniowe dla klasy
bez obowiązku zwrotu.

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, że otrzymałam/em materiały ćwiczeniowe dla klasy
bez obowiązku zwrotu. Znane są mi zapisy „Szkolnego regulaminu wypożyczenia
i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych” Szkoły
Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Ryczywole mówiące o odpowiedzialności
materialnej w przypadku zniszczenia lub zagubienia przekazanych mi podręczników,
materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych.

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis ucznia	Podpis rodzica
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			