



**ZESPÓŁ SZKOLNO  
PRZEDSZKOLNY NR14  
W GLIWICACH**

**Procedura użyczenia (wypożyczenia) uczniom Szkoły  
Podstawowej nr 28 podręczników i/lub materiałów edukacyjnych**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 poz. 1327).
2. Ustawa z dnia 25 kwietnia 2019 o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz.U. 2019 poz. 761).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 maja 2020 sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w 2020 ( Dz.U. 2020 poz. 479).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 października 2019r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2019 poz. 2013).
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008 nr 205 poz. 1283).

### **§ 1**

1. Podręczniki użyczane przez szkołę i materiały edukacyjne zgodnie a art. 22ad ust. 1 *Ustawy o systemie oświaty* są własnością gminy Gliwice, którą w realizacji zadania dystrybucji nieodpłatnego podręcznika reprezentuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Gliwicach.
2. Zgodnie z art. 22j ww. *Ustawy* podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe gromadzone są w bibliotece szkolnej.
3. Szkoła wypożycza nieodpłatnie uczniom podręczniki/materiały edukacyjne mające postać papierową.
4. Dla każdego oddziału klasowego przewidziany jest jeden dodatkowy komplet podręczników.

### **§ 2**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom na dany okres roku szkolnego.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom dopiero po zapoznaniu rodziców/opiekunów z procedurą wypożyczania (użyczania) i podpisaniu przez nich zobowiązania do jej przestrzegania.
3. W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadania, nauczyciela bibliotekarza aktywnie wspiera wychowawca klasy ( sporządza aktualne listy uczniów, odpowiada za zebranie od rodziców podpisów itp.).
4. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów, sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
5. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy bibliotekarzem a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do terminu zwrotu.
6. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później niż do 20 września danego roku szkolnego, a w przypadkach innych/losowych również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.

7. Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, w celu otrzymania/zwrotu podręcznika zgłoszą się indywidualnie lub poprzez wychowawcę klasy do nauczyciela bibliotekarza.
8. Materiały ćwiczeniowe SP 28 przekazuje uczniom bez obowiązku ich zwrotu.

### § 3

1. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku:
  - ✓ skreślenia z księgi uczniów,
  - ✓ przeniesienia ucznia do innej szkoły,
  - ✓ innych zdarzeń losowych

### § 4

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole, uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż do ostatniego dnia nauki danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
2. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust.1, realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
3. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki nauczyciele, o których mowa w ust. 2, dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

### § 5

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny oraz chronienia go przed zniszczeniem bądź zgubieniem.
2. O fakcie zniszczenia lub zgubienia podręcznika uczeń jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki.
3. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia (wykraczającego poza zwykłe używanie), zniszczenia rodzice (zgodnie z art.22ak ust.3) są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu podręcznika określonego przez MEN.
4. Zapisu ustępu 4 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po trzyletnim użytkowaniu.
5. Podręczniki należy dodatkowo ochronić okładką. Nie wolno niczego zaznaczać, dopisywać, doklejać, podkreślać, wycinać i wyrwać stron.

### § 6

1. Regulamin obowiązuje wszystkich nauczycieli szkoły.
2. Regulamin obowiązuje uczniów, którzy rozpoczynają naukę w klasach pierwszych od roku 2014/2015 i w kolejnych latach.

**Szczegółowe zasady przyjęcia, ewidencji, dystrybucji i szacowania stopnia zużycia podręczników z dotacji celowej dla Szkoły Podstawowej nr 28, wchodzącej w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Gliwicach**

**§ 1**

**Zasady przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne zgodnie z art.22ad ust. 1 *Ustawy o systemie Oświaty* są własnością organu prowadzącego zespół szkolno-przedszkolny.
2. Zgodnie z art. 22aj ust.1 *Ustawy o systemie oświaty* podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są gromadzone i ewidencjonowane w bibliotece szkolnej.
3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrekcja zespołu szkolno-przedszkolnego. (art.22aj. ust.2 *Ustawy o systemie oświaty*).
4. Nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną przyjmuje od Dyrektora placówki podręczniki na podstawie protokołu przekazania i/lub pisma potwierdzającego odbiór i/lub innego dokumentu potwierdzającego zakup.
5. Celem właściwej identyfikacji podręczników/materiałów edukacyjnych z dotacji celowej nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną prowadzi ewidencję otrzymanych podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 2**

**Sposób ewidencjonowania nieodpłatnych podręczników**

1. Dla podręczników z dotacji celowej pozyskanych w danym roku szkolnym nauczyciel prowadzący bibliotekę zakłada odrębną księgę inwentarzową.
2. Księgę należy dodatkowo oznaczyć jako Księga podręczników z dotacji celowej (dla odróżnienia od księgi inwentarza głównego i in).
3. Zakładając księgę należy wszystkie karty przesnurować i końce sznurka przytwierdzić do okładki naklejką z pieczęcią urzędową placówki. Obok pieczęci dyrektor zespołu potwierdza podpisem informacje o liczbie stron.
4. Księga inwentarzowa powinna być prowadzona starannie i czytelnie. Zapisów błędnych nie wolno wymazywać ani zaklejać, należy je przekreślić i poprawić czerwonym długopisem, wprowadzający poprawkę umieszcza datę i podpis w rubryce 16 – Uwagi.
5. W miejsce wycofanej pozycji nie wolno wprowadzać żadnej innej.
6. Po wypełnieniu pierwszej księgi inwentarzowej zakłada się następną, kontynuując numerację wpisywanych pozycji, a na okładce i na grzbiecie wpisuje się jej kolejny numer. Kolejną księgę i wszystkie następne opisuje się na końcu, podając liczbę stron i pozycji.
7. Dla nieodpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych nie zakłada się kart katalogowych.

### § 3

#### Sposób opisu nieodpłatnych podręczników

1. Każdy podręcznik należy opieczetować pieczętą biblioteki:
  - ✓ na karcie tytułowej,
  - ✓ na stronie 11-tej samej dla całego księgozbioru, na dolnym marginesie przy grzbiecie książki,
  - ✓ na końcu tekstu książki.
2. Każdy podręcznik otrzymuje indywidualny numer ewidencyjny zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej z dopiskiem PN ( np. 123/PN).

### § 4

#### Tryb wypożyczania podręczników uczniom

1. Podręczniki są wypożyczane uczniom niezwłocznie po zapoznaniu się z procedurami użyczenia podręczników i podpisania zobowiązania do ich przestrzegania.

### § 5

#### Szacowanie stopnia zużycia podręcznika

1. Stopień zużycia podręcznika określają: bibliotekarz oraz nauczyciel prowadzący zajęcia z użyciem danego podręcznika.
2. Rodzic i uczeń ma prawo wyrażenia własnej oceny.
3. Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika należy uwzględnić:
  - ✓ czy podręcznik był chroniony okładką ( nie ma pozaginanych rogów),
  - ✓ czy ma wszystkie kartki i strony,
  - ✓ czy nie ma plam, odręcznych rysunków, zaznaczeń, dopisków,
  - ✓ czy nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają możliwość korzystania.
4. W sprawach spornych ostateczną decyzję dotyczącą stopnia zużycia podręcznika podejmuje Dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego.

### § 6

#### Przechowywanie podręczników i dokumentacji

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

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 14  
w Gliwicach  
*Dorota*  
mgr Dorota Iwanek