

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 28 IM. MIŁOŚNIKÓW ROKITNICY

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z PODRĘCZNIKAMI SZKOLNYMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ ĆWICZENIAMI

§1

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018, poz. 996);
- 2) rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 nr 205, poz.1283).

§2

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych. Podręczniki w formie papierowej wpisywane są do księgi inwentarzowej podręczników (rejestr ewidencji uproszczonej) i nie podnoszą wartości majątku biblioteki.
2. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji bibliotecznej, są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu. W dokumentacji szkolnej przez okres użytkowania materiałów ćwiczeniowych (najczęściej rok) przechowywane są klasowe listy potwierdzające odbiór tych materiałów.
3. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub elektroniczną.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników określa regulamin wypożyczania podręczników.
5. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji. W potwierdzeniu wydania odnotowuje się podręczniki i materiały, które otrzymuje uczeń. Potwierdzenia przechowywane są w bibliotece szkolnej.
6. Po okresie użytkowania (3 lata) lub w przypadku zmiany podstawy programowej, zniszczone i nieaktualne podręczniki podlegają zdjęciu ze stanu biblioteki oraz wycofaniu, zgodnie z zasadami selekcji zbiorów bibliotecznych.
7. Przed dokonaniem procedury zdjęcia z ewidencji nieaktualnych podręczników, dyrektor szkoły ustala, w porozumieniu z nauczycielami, czy podręczniki mogą jeszcze służyć uczniom jako materiał edukacyjny.
8. Dyrektor szkoły może również sprawdzić, czy inne szkoły nie są zainteresowane wykorzystaniem podręczników oraz dokonać ich ewentualnego przekazania na podstawie protokołu przekazu.
9. Podręczniki zdejmują się z ewidencji biblioteki na podstawie protokołów ubytku, przechowywanych w kolejności chronologicznej w osobnej teczce. Wycofane podręczniki otrzymują numery ubytków, odrębne dla tej grupy materiałów bibliotecznych. Nie odnotowuje się ich w rejestrze ubytków, prowadzonym dla księgozbioru głównego.
10. Podręczniki wycofują się z księgi inwentarzowej poprzez wpisanie numerów ubytków oraz przekreślenie na czerwono numeru inwentarzowego.
11. Po skasowaniu pieczętek, nieaktualne i zniszczone podręczniki przekazywane są na szkolną zbiórkę makulatury.