

**Procedura ewidencjonowania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych
i materiałów ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji docelowej
oraz korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz
materiałów ćwiczeniowych
w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Władysława Jagiełły
w Kielcach.**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2021 poz. 1930)
Art. 22a§ ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019)
Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie
zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U.2008.205.1283)

§ 2

Przedmiot Procedury

1. Niniejsza „*Procedura ewidencjonowania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych ...*” reguluje:
 - Zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - Tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika,
 - Procedurę ewidencji podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
2. Każdy uczeń i wychowawca powinien zaznajomić się z „*Procedurą ewidencjonowania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych ...*”

§ 3

Słowniczek

Ilekcroć w dokumencie mowa o:

Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia realizującego obowiązek szkolny – ujętego w Księdze Uczniów szkoły;

Rodzicach ucznia – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych;

Podręcznikach – należy przez to rozumieć dopuszczone do użytku szkolnego podręczniki ujęte w szkolnym zestawie podręczników;
Materiałach edukacyjnych - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

Materiałach ćwiczeniowych - należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla ucznia służący utrwalaniu przez niego wiadomości i umiejętności.

Dotacji – dotacja celowa, o której mowa w ustawie o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019)

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Osobą odpowiedzialną za dystrybucję podręczników na terenie szkoły, właściwe ich ewidencjonowanie oraz przechowywanie w okresach między wypożyczeniami są nauczyciele prowadzący bibliotekę szkolną.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne,
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.

Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika z CD lub zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają oddane na stan biblioteki na podstawie otrzymanej faktury lub innego dokumentu potwierdzającego przyjęcie.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie i nauczyciele szkoły podstawowej.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, ostateczny termin ich zwrotu mija na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Wypożyczenie podręcznika, materiału edukacyjnego może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.

4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3

Procedura wypożyczania podręczników

1. W klasach 4-8 wychowawca klasy przychodzi do biblioteki w celu umówienia swoich uczniów na konkretny dzień i godzinę, gdzie zostaną im wypożyczone podręczniki i materiały ćwiczeniowe. W klasach 1-3 podręczniki rozdaje wychowawca.
2. W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadania, nauczyciela bibliotekarza aktywnie wspiera wychowawca klasy zwłaszcza w kontaktach z rodzicami (sporządza aktualne listy uczniów, odpowiada za zebranie od rodziców podpisów, itp.)
3. Zwrot podręczników następuje po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem biblioteki.
4. Uczniowie są zobowiązani do zwrotu podręczników oraz materiałów edukacyjnych swoim wychowawcom. Wychowawcy oceniają stan zwróconych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz określają stopień ich zużycia. W przypadku stwierdzenia, że podręcznik lub materiał edukacyjny nie nadaje się do dalszego użytkowania, wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica lub opiekuna prawnego o konieczności odkupienia podręcznika lub zwrotu kosztów.
5. Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje wychowawca.
6. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
7. Wychowawca klasy ma obowiązek zebrać podpisy od rodziców z oświadczeniem o zapoznaniu się z „*Procedurą ewidencjonowania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych ...*”/Załącznik 1 /. Rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem fakt zapoznania się z procedurą i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny/Załącznik nr 1/
8. Wychowawcy klas 1-8 mają obowiązek poinformować rodzica/prawnego opiekuna, aby przed wypożyczeniem sprawdził stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

§ 4

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z edukacji w SP 13 w Kielcach zobowiązany jest zwrócić podręczniki i materiały edukacyjne.
2. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować bibliotekę o wykreśleniu ucznia z listy uczniów SP 13 w Kielcach.
3. W przypadku niemożliwości zwrotu wypożyczonego podręcznika, materiału edukacyjnego zastosowanie ma Rozdział V niniejszej procedury.

ROZDZIAŁ V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA WYPOŻYCZONE PODRĘCZNIKI

§1

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Uczeń jest zobowiązany przez cały okres użytkowania zabezpieczyć podręcznik okładką, korzystać z niego zgodnie z przeznaczeniem oraz dbać o jego stan użytkowy i estetyczny.
2. Jeśli zajdzie taka potrzeba uczeń ma obowiązek dokonywać na bieżąco drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

3. Dopuszcza się używanie ołówka do zaznaczania treści (np. pracy domowej), jednak przed zwrotem podręcznika wszystkie takie oznaczenia należy usunąć.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów długopisem/ mazakiem w podręczniku.
5. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.

§ 2

Szacowanie stopnia zużycia podręcznika

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie tych naruszeń. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń się nie da (np. zalanie, poplamienie nie dające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek).
3. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyty CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD/DVD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Stopień zużycia podręcznika określają: nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciel wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia z użyciem danego podręcznika.

Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika uwzględnia się:

- 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 z jego korzystania. itp.
5. W spawach spornych ostateczną decyzję dotyczącą stopnia zużycia podręcznika podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 3

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić lub odkupić.
3. Przez zniszczenie podręcznika, materiału edukacyjnego rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniechanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie, popisanie lub rozerwanie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika, materiału edukacyjnego i uniemożliwiają pełne ich wykorzystanie.

§ 4

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia podręcznika, materiału edukacyjnego stosowna komisja sporządza protokół zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika /Załącznik. 2 /.
 3. Szkoła może żądać od Rodzica/opiekuna prawnego ucznia zwrotu kosztów podręcznika lub odkupienia nowego. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa
 4. Szkoła wysyła wezwania do zapłaty lub wezwania do zakupu nowego podręcznika Rodzicom, których dzieci zgubiły lub zniszczyły podręcznik, materiał edukacyjny/ Załącznik.3,Załącznik. 4/.
 5. W przypadku braku zwrotu za uszkodzone, zniszczone lub nie zwrócone podręczniki lub materiały edukacyjne szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić na drogę postępowania sądowego.
- Zapisu ustępu 3 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po trzyletnim użytkowaniu.

ROZDZIAŁ VI

EWIDENCJA PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

1. Istotną informacją mającą wpływ na sposób ewidencjonowania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych jest określenie czasu ich użyteczności. W przypadku materiałów wskazanych w ustawie podręcznikowej mamy do czynienia z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi, których okres użytkowania wynosi minimum 3 lata,
2. Ewidencjonowanie podręczników w bibliotece szkolnej polega na wpisywaniu zakupionych materiałów do odrębnej księgi inwentarzowej (nie głównej), opartej na dowodach wpływu (faktury, darowizny). Każdy egzemplarz musi zostać ostemplowany, otrzymać numer inwentarzowy i być zaewidencjonowany w programie bibliotecznym.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przyjmowane są na stan biblioteki szkolnej w sposób ilościowo-wartościowy. Podnoszą wartość majątku biblioteki. Podręczniki po minimum 3 letnim okresie użytkowania, podlegają likwidacji.
4. Materiały ćwiczeniowe wydawane na rok szkolny są materiałami bezzwrotnymi. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej i nie podwyższają wartości majątku biblioteki szkolnej. Materiały ćwiczeniowe będą przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
5. Merytoryczny opis otrzymanych faktur w ramach otrzymanej dotacji celowej na podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
 - za merytoryczny opis otrzymanych faktur odpowiedzialny jest bibliotekarz szkolny.
 - przed przyjęciem podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych bibliotekarz szkolny zapozna się z ilością uczniów w poszczególnych klasach. To pozwoli na prawidłowe przyjęcie i zweryfikowanie otrzymanych materiałów.
 - opis na otrzymanych fakturach ma być odzwierciedleniem stanu rzeczywistego znajdującego się na fakturze tj. np.
 - Przyjęto na stan biblioteki szkolnej (ilość) woluminów podręczników do kl..... na wartość..... Wpisano do księgi inwentarzowej nr 1 Księgozbiórów Podręczników biblioteki SP-13 w Kielcach pod pozycje inwentarzowe od nr.....do nr.....
 - Przygotowano do wydawnictwa zwrot (ilość) woluminów podręczników, ćwiczeń do kl..... na wartość.....
 - Materiały ćwiczeniowe wydano uczniom kl..... szt.....na wartość.....
 - Otrzymane podręczniki, materiały ćwiczeniowe zostały zakupione z dotacji celowej.
 - Data przyjęcia, podpis oraz pieczęć biblioteki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępnienia uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Regulamin podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce biblioteka.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszej Procedurze, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Organem uprawnionym do wprowadzania zmian w procedurach jest Dyrektor Szkoły.
7. Niniejsza Procedura obowiązuje od 05.03.2026 roku.

DYREKTOR

mgr Stanisław Janusiński

Do „ Procedury ewidencjonowania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych ...”

Kielce, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Zapoznałam/ Zapoznałem się z „Procedurą ewidencjonowania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczony przez córkę/syna zestaw podręczników dla klasybędący własnością biblioteki Szkoły Podstawowej nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach.

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko ucznia</i>	<i>Podpis rodzica</i>	<i>Data</i>
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.			

Kielce, dnia.....

Pieczęć szkoły

Protokół
zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe
używanie/zniszczenia podręcznika
sporządzony w dniu 20.....r.
przez komisję w składzie:

1. n- l wychowawca
.....
2. n- l przedmiotu
.....
3. n-l bibliotekarz
.....

Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy o wartości
został:

- 1) zgubiony,
- 2) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),
- 3) zniszczony 1

Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekuni prawni ucznia są zobowiązani do zwrotu
kosztów/ zakupu nowego podręcznika.

Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi.....

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

1. właściwe podkreślić

Załącznik nr 3

Do „ *Procedury ewidencjonowania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych ...*”

Kielce, dnia.....

Pieczęć szkoły

WEZWANIE DO ZWROTU PODRĘCZNIKA NR

Na podstawie zapisu w *Regulaminie korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach* obowiązującym od dnia 1 września 2018 roku oraz na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu Cywilnego z uwagi na: zniszczenie/uszkodzenie/ brak zwrotu podręcznika w wyznaczonym terminie, wzywamy do zwrotu podręcznika.

1. Autor i tytuł:

.....
.....

(dyrektor SP nr 13 w Kielcach)

Do „*Procedury ewidencjonowania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych ...*”

Wezwanie Rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub nie zwrócenia przez ucznia darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

.....
(pieczęć Szkoły)

.....
miejscowość , data

.....
imię , nazwisko Rodzica /Opiekuna Ucznia

.....
(adres Rodzica/Opiekuna ucznia)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

Na podstawie zapisu w *Procedurze korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach* obowiązującym od dnia 1 września 2018 roku, oraz na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu Cywilnego:

”z uwagi na zniszczenie/uszkodzenie/brak zwrotu podręcznika w wyznaczonym terminie, szkoła może żądać od rodziców ucznia uregulowania należnej kwoty nie przekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego” **wzywamy do zapłaty za zniszczony bezpłatny podręcznik / nie zwrócenia szkole darmowego podręcznika (materiału edukacyjnego):**

.....
kwoty:.....słownie:

Wpłaty należy dokonać na konto:

ING Bank Śląski SA 34 1050 1461 1000 0023 5340 0316

W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik do (przedmiot) do klasy (ewentualnie cz. 1 lub cz.2)”, podając klasę, której dotyczy zwrot.