Ewidencjonowanie podręczników w bibliotece szkolnej

Bożena Jeżmańska

Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
Biblioteka Pedagogiczna w Radomiu

Podstawy prawne

1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. nr 6, poz. 23).
2) Zmieniony tekst Ustawy o Systemie Oświaty z 23 czerwca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. nr 8, poz. 811).
3) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 20 listopada 2008 r. nr 205, poz. 1283).

Ad. 1

W rozporządzeniu MEN jest mowa, iż na dyrektorze szkoły spoczywa obowiązek uzupełniania zbiorów o:

- podstawy programowe obowiązujące w danym typie szkoły i dla określonego etapu edukacyjnego,
- programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania,
- podręczniki konieczne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania,
- czasopisma metodyczne dla nauczycieli związane z przedmiotami i zajęciami szkolnym

Ad. 2

- Art. 22aj.1. zmienionej Ustawy o Systemie Oświaty potwierdza podstawowe zadanie biblioteki szkolnej. Czytamy w nim: W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Zmieniona Ustawa definiuje w sposób następujący wskazane grupy zbiorów:
- podręcznik – to podręcznik dopuszczony 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.

Ad. 3

W paragrafie 3 Rozporządzenie przedstawia etapy ewidencji materiałów bibliotecznych:

- sumaryczną (wstępną) ewidencję wpływów
- szczegółową ewidencję wpływów (wpis do księgi inwentarzowej)
- Szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków w bibliotece szkolnej.

Zasady ewidencji materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji podręczników i broszur

Biblioteka szkolna prowadzi następujące księgi ewidencyjne:

- księgi inwentarza głównego książek i oprawionych roczników czasopism,
- księgę podręczników i broszur (zwaną także rejestrem ewidencji uproszczonej),
- księgę zbiorów specjalnych,
- rejestr ubytków.

Co wpisujemy do księgi podręczników i broszur?

- Podręczniki,
- programy nauczania i rozkłady materiału,
- wieloegzemplarzowe zestawy słowników ortograficznych, tekstów do nauki języków obcych, atlasów szkolnych, roczników statystycznych,
- materiały propagandowe,
- broszury o ograniczonej aktualności i trwałości (np. gazetowe wydania lektur).

W rozumieniu zmienionej Ustawy o Systemie Oświaty, należy do tej księgi wpisywać również:

- materiały edukacyjne (jeśli nie zostały wydane uczniom jako materiały bezzwrotne),
- materiały ćwiczeniowe (jeśli nie zostały wydane uczniom jako materiały bezzwrotne).

Na czym polega prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów w sposób uproszczony?

Ewidencja w sposób uproszczony polega na zapisywaniu w jednej pozycji księgi (np. pod nr 721) wszystkich egzemplarzy jednostki wyszczególnionej w dowodzie wpływu, z podaniem w jednej z rubryk (8-12) liczby zakupionych egzemplarzy (np. 10 egz. jednego podręcznika).

Na czym polega prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów w sposób uproszczony?

ata isu	Nr inwentarza	Znak miejsca (sygnatura)	Autor – Twórca	Tytuł – Tom – Rocznik	Rok wydania Wydawca	Nr dowodu wpływu lub akcesji	Sposób nabycia: kupno	przyrz.	dar		inny sposób	Cena lub wartość
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	721		MATEMATYKA 2001	ZBIÓR ZADAŃ DLA KLASY 4	Z przeniesienia 2000, WSiP	15/2004	10					100,00
	722		ZAKRZEWSKI M.	EUREKA	2002, NOWA ERA	-"-	5					50,00
	3											
	4											

Na czym polega prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów w sposób uproszczony?

Dla identyfikacji poszczególnych egzemplarzy nadaje się im numer inwentarzowy łamany przez kolejny numer w danym zbiorze, np. 721/1, 721/2…….721/8 itd. aż do 721/10.

Na czym polega prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów w sposób uproszczony?

By nie dublować numerów inwentarza głównego, książki wpisywane do inwentarza podręczników i broszur zaopatruje się je dodatkowo w symbol ewidencji uproszczonej, np. Podr.

Zatem 10 egzemplarzy zakupionego podręcznika otrzyma numery inwentarzowe:

od 721/1-Podr. do 721/10 –Podr.

Na czym polega prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów w sposób uproszczony?

- Materiałów, które rejestrujemy w sposób uproszczony, nie doliczamy do wartości ogólnej zbiorów bibliotecznych. Oznacza to, że materiały te nie zwiększają majątku biblioteki i nie podlegają rozliczeniom finansowym.
- Za zagubienie materiałów ujętych w inwentarzu podręczników i broszur czytelnik ponosi taką samą odpowiedzialność jak za pozycje z księgozbioru głównego.

Jak postępujemy z zaewidencjonowanym podręcznikiem?

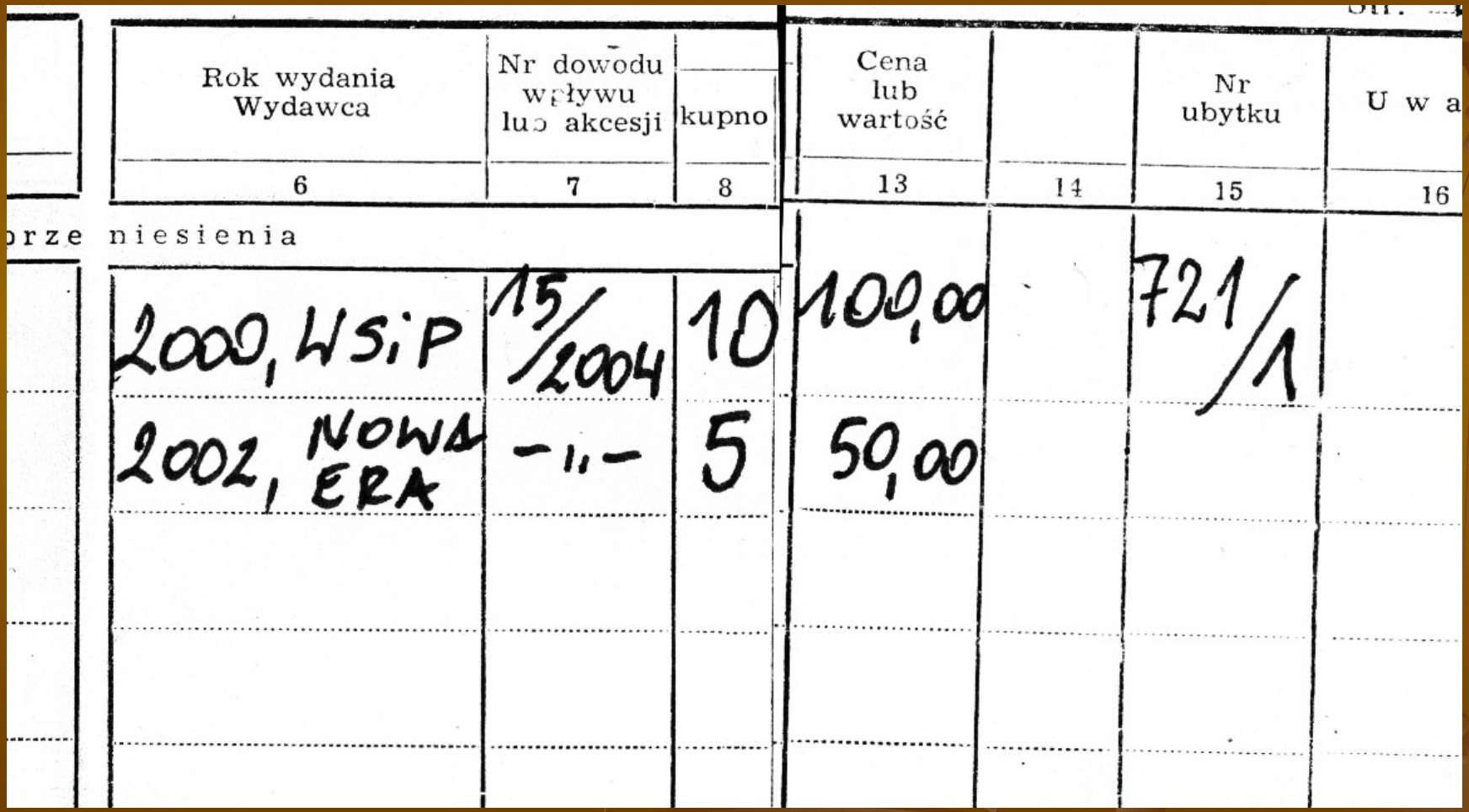
Podręczniki, tak jak inne rodzaje zbiorów, pieczętujemy okrągłą pieczęcią biblioteczną w następujących miejscach:

- na odwrocie strony tytułowej (na wysokości tytułu),
- na końcu książki tuż pod tekstem,
- na stronie umownie wybranej przez bibliotekę (np.: 29 lub 31),
- na wszystkich materiałach dodanych (mapach, tabelach, innych załącznikach) – u dołu.

Jak rejestrować ubytki z księgi podręczników i broszur?

- Ubytków z inwentarza podręczników nie wpisuje się do rejestru ubytków. Braki ujmuje się w oddzielnych protokołach, a w odpowiedniej księdze inwentarzowej w rubryce „15” podaje się odpowiedni numer. Protokoły te przechowuje się w teczce w kolejności chronologicznej.

Jak rejestrować ubytki z księgi podręczników i broszur?



Rok wydania Wydawca	Nr dowodu wpływu lub akcesji	kupno	Cena lub wartość		Nr ubytku	U w a
6	7	8	13	14	15	16
orze niesienia						
2000, WSiP	15/2004	10	100,00		721/1	
2002, NOWA ERA	-"-	5	50,00			

Jakie zasady korzystania przez uczniów z podręczników przewiduje zmieniona Ustawa o Systemie Oświaty?

Ustawa nakłada na dyrektorów szkół następujący obowiązek: *Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.*

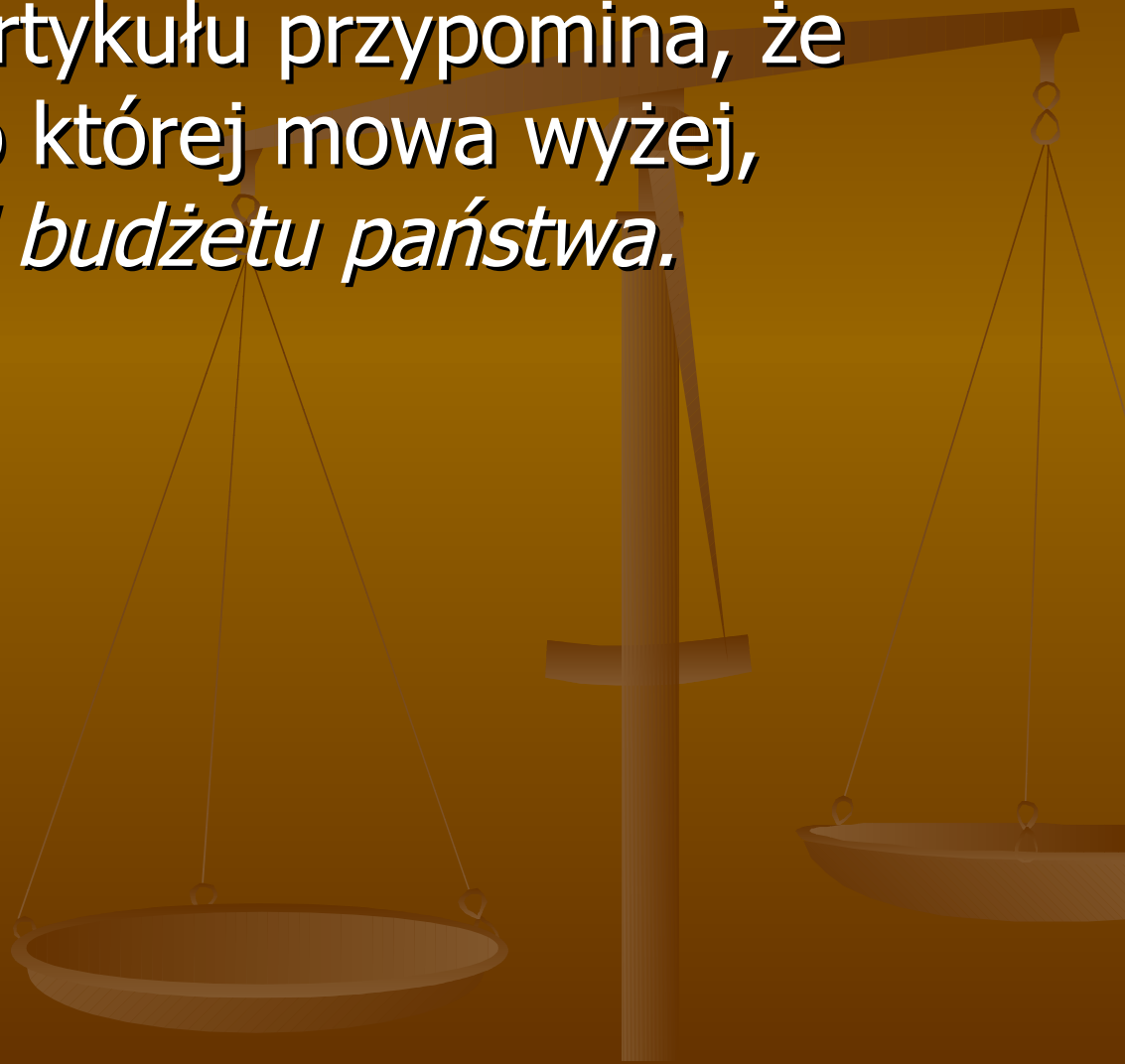
Jakie sankcje nakłada na rodziców zmieniona Ustawa o Systemie Oświaty wobec nieoddania przez ucznia podręcznika lub innych materiałów edukacyjnych?

- Stanowi o tym Art. 22 ak. w punkcie 3.:

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa i gimnazjum może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Jakie sankcje nakłada na rodziców zmieniona Ustawa o Systemie Oświaty wobec nieoddania przez ucznia podręcznika lub innych materiałów edukacyjnych?

- Punkt 4 tegoż artykułu przypomina, że kwota zwrotu, o której mowa wyżej, *stanowi dochód budżetu państwa.*



Gdy szkoła podstawowa lub gimnazjum ulegają likwidacji :

- *podręczniki, materiały edukacyjne lub urządzenia zakupione z dotacji celowej podlegają zwrotowi jednostce samorządu terytorialnego, która udzieliła dotacji,*
- *podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej podlegają zwrotowi jednostce samorządu terytorialnego obowiązanej do prowadzenia szkół odpowiedniego typu i rodzaju* (Art. 22 am.1.).

Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa, uczniowie szkól podstawowych i gimnazjów uzyskują, począwszy od roku szkolnego:

- 2014/2015 – uczniowie klasy I szkoły podstawowej
- 2015/2016 – uczniowie klas II i IV szkoły podstawowej oraz I klasy gimnazjum
- 2016/2017 – uczniowie klas III i V szkoły podstawowej oraz II klasy gimnazjum
- 2017/2018 – uczniowie klas VI szkoły podstawowej oraz III gimnazjum.

Bibliografia

- *Bibliotekarstwo* pod red. A. Tokarskiej, Warszawa: SBP, 2013.
- *Ewidencja materiałów bibliotecznych. Prawne regulacje,* red. L. Biliński, Warszawa: SBP, 1999.
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania* (Dz. U. z 2011 r. nr 6, poz. 23).
- *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych* (Dz. U. z 20 listopada 2008 r. nr 205, poz. 1283).
- Saniewska D., *Vademecum współczesnego nauczyciela bibliotekarza*, Warszawa: Agencja, Warszawa: SBP, „Sukurs", 2012.
- Tekst zmienionej Ustawy o Systemie Oświaty z 23 czerwca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. nr 8, poz. 811).

Dziękuję za uwagę.

Bożena Jeżmańska
Biblioteka Pedagogiczna w Radomiu
5 listopada 2014 r.

