



Podręczniki w bibliotece szkolnej

Anna Iwicka-Okońska

Co wynika z zadań nauczyciela bibliotekarza?

- » Zadaniem bibliotekarza szkolnego jest gromadzenie i przygotowanie do udostępniania zbiorów niezbędnych w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły. Przepisy oświatowe regulują także wyraźnie spoczywający na dyrekcji szkoły 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 szkolnymi.

/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)/.



Co wynika z zadań nauczyciela bibliotekarza?

- » 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 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.*

/Tekst zmienionej Ustawy o Systemie Oświaty z 23 czerwca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. nr 8, poz. 811)/.



Co wynika z zadań nauczyciela bibliotekarza?

» Tekst zmienionej Ustawy o Systemie Oświaty podkreśla obowiązki dyrektora szkoły wobec poważnego zadania, jakim będzie wyposażanie biblioteki w podręczniki oraz ustalenie regulaminu udostępniania ich uczniom. Art. 22aj. 2. zmienionej Ustawy o Oświacie postanawia, że:

Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

» Ponieważ jednym z zadań nauczyciela bibliotekarza jest gromadzenie zbiorów i przygotowanie ich do udostępniania, zatem przypominamy, jak według przepisów postępować, ewidencjonując materiały biblioteczne, szczególnie zwracając uwagę na ewidencję podręczników i broszur, bo do nich zaliczymy wskazane przez zmienioną Ustawę o Systemie Oświaty materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.

/Art. 22 aj. 2. zmienionej Ustawy o Systemie Oświaty z 23 czerwca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. nr 8, poz. 811)/.



Postanowienia ogólne zasad ewidencji materiałów bibliotecznych

- » Ewidencja zbiorów obejmuje wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych.
- » W bibliotekach szkolnych prowadzimy odrębne księgi inwentarzowe dla różnych rodzajów dokumentów, dlatego każda księga inwentarzowa powinna posiadać swoją teczkę dowodów wpływów dokumentów.
- » Wszystkie materiały wymienione w dowodach wpływu i podlegające wpisowi do danej księgi inwentarzowej muszą posiadać swoją wartość jednostkową zapisaną w dowodzie wpływu (np. fakturze).
- » Jeśli takiej wartości dany dokument czy grupa dokumentów nie posiada (np. dary czy 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 odpowiedniej księdze inwentarzowej. Tę informację bibliotekarz potwierdza własnym podpisem.
- » Oryginały dowodów wpływu przekazujemy do księgowości, a do odpowiedniej teczki *Dowody wpływu dokumentów* przechowywanej w bibliotece, wpinamy kopię. Dowody wpływu dokumentów przechowujemy tak długo, jak wskazują na to przepisy archiwalne obowiązujące w naszej placówce.



Postanowienia ogólne zasad ewidencji materiałów bibliotecznych

- » Bez względu na to, w jaki sposób nowe materiały nabywane są do biblioteki, bibliotekarz zobowiązany jest do wskazanego wyżej postępowania z wpływami. Żaden dokument nie może zostać zewidencjonowany i zasilić zbiorów bez dowodu wpływu. Są to dowody zewnętrzne:
 - » -rachunki lub faktury w przypadku zakupów i prenumeraty,
 - » -pisma zawiadamiające o przekazaniu darów, depozytów, egzemplarzy obowiązkowych lub wymiany,
 - » -wykazy materiałów przekazywanych przez inne biblioteki
 - » lub dowody wewnętrzne (wtedy trzeba zadbać, jak wspomniano w punkcie drugim o konieczną wycenę zbiorów, których dowody dotyczą):
 - > dowody wpływu „za zniszczone lub zagubione materiały”,
 - > protokoły przyjęcia darów otrzymanych bez towarzyszącego pisma,
 - > wszelkie inne spisy i wykazy sporządzane podczas gromadzenia przez bibliotekarza.
- » Biblioteka szkolna prowadzi następujące księgi ewidencyjne:
 - > księgi inwentarza głównego książek i oprawionych roczników czasopism (jeśli biblioteka gromadzi i oprawia większą liczbę tytułów czasopism, zakłada się dla nich odrębną księgę inwentarzową),
 - > księgę podręczników i broszur (zwaną także rejestrem ewidencji uproszczonej),
 - > księgę zbiorów specjalnych znajdujących się w bibliotece,
 - > rejestr ubytków.
- » Księgowość szkolna prowadzi finansowo-księgową ewidencję wpływów i ubytków.

Uwaga:

Zasady prowadzenia ewidencji bibliotecznej (wpływów i ubytków) reguluje 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). W paragrafie 3 wymienia ono etapy ewidencji materiałów bibliotecznych: sumaryczną (wstępną) ewidencję wpływów (w bibliotece szkolnej tę rolę pełni opisane w punkcie drugim postępowanie z dowodami wpływu oraz finansowo-księgową ewidencję wpływów i ubytków), szczegółową ewidencję wpływów (wpis do księgi inwentarzowej) oraz szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków (protokoły ubytków oraz rejestr ubytków – w bibliotece szkolnej).



Prowadzenie ksiąg inwentarzowych

- » Przy zakładaniu księgi inwentarzowej, należy jej strony ponumerować, wszystkie karty przesnurować a końce sznurka przytwierdzić do okładki naklejką z pieczęcią urzędową szkoły. Obok pieczęci dyrektor szkoły i główny księgowy potwierdzają swoimi podpisami informację o liczbie stron. Po całkowitym zapisaniu księgi, podajemy na końcu informację, ile wpisanych pozycji zawiera dana księga oraz jaka jest jej wartość.
- » Księgi ewidencyjne powinny być prowadzone starannie i czytelnie. Błędnych zapisów nie należy wymazywać ani zaklejać, należy je przekreślić i poprawić czerwonym długopisem; wprowadzający poprawkę umieszcza datę i podpis. Zasady prowadzenia ewidencji podane są w instrukcji załączonej na początku każdej księgi; trzeba się z nią zapoznać i jej przestrzegać.



Co wpisujemy do księgi podręczników i broszur?

- » Do tej księgi wpisujemy:
 - ☐ podręczniki
 - ☐ programy nauczania
 - ☐ 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 tzw.:
 - ☐ materiały edukacyjne
 - ☐ materiały ćwiczeniowe



Na czym polega prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów w sposób uproszczony?

- » Ewidencja w sposób uproszczony polega na zapisywaniu w jednej pozycji księgi (np. pod numerem 120) wszystkich egzemplarzy jednostki wyszczególnionej w dowodzie wpływu (czyli jest to grupa jednakowych dokumentów ujętych na jednym dowodzie wpływu), z podaniem w jednej z rubryk (8-12) liczby zakupionych egzemplarzy (np. 10 egz. jednego podręcznika).
- » Dla identyfikacji poszczególnych egzemplarzy nadaje się im numer inwentarzowy łamany przez kolejny numer w danym zbiorze, np. 120/1, 120/2.....120/8 itd. aż do 120/10.
- » By nie dublować numerów inwentarza głównego, książki wpisywane do inwentarza podręczników i broszur zaopatruje się dodatkowo w symbol ewidencji uproszczonej, np. Podr. Tak więc 10 egzemplarzy zakupionego podręcznika będą miały numery inwentarzowe: Podr. 120/1-Podr. 120/10.

/Staniów B., *Biblioteka szkolna dzisiaj*, Warszawa: SBP, 2012, s. 89: Wzór księgi inwentarzowej./



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, tzn. nie ujmuje się ich w rocznym zestawieniu wpływów i ubytków, przedstawianych w celu uzgodnienia księgowości szkoły.

Na fakturze, na której umieszczono takie materiały, należy umieścić odpowiednią informację, np. *poz. 7 wpisano do księgi podręczników i broszur pod nr 120; księgować tylko w koszty.*

- » Za zagubienie materiałów ujętych w inwentarzu podręczników i broszur czytelnik ponosi taką samą odpowiedzialność jak za pozycje z księgozbioru głównego.



Jak rejestrować ubytki z księgi podręczników i broszur?

- » Dla ubytków z inwentarza głównego i inwentarza zbiorów specjalnych prowadzi się oddzielne rejestry.
- » Ubytków z inwentarza broszur i podręczników nie wpisuje się do rejestru, braki ujmuje się w oddzielnych protokołach, a w odpowiedniej księdze inwentarzowej w rubryce „15” podaje się numer ubytku.
- » Protokoły te przechowuje się w teczce w kolejności chronologicznej.



Komputerowe księgi inwentarzowe

- » Współcześnie w bardzo wiele bibliotek szkolnych dysponuje komputerowymi programami do zarządzania biblioteką.
- » Programy te (np. MAK, MOL, LIBRA) umożliwiają m.in. prowadzenie tytu ksiąg inwentarzowych, ile potrzeba. Nie zwalnia to jednak bibliotekarza z posiadania „papierowych” ksiąg inwentarzowych.
- » Zgodnie z przytaczanym Rozporządzeniem o ewidencji zbiorów bibliotecznych raz do roku należy w celach kontrolnych z programu bibliotecznego wydrukować zawartość ksiąg inwentarzowych, które oprawia się, przesnurowuje, pieczętuje i podlicza wartość.



Jak postępujemy z zaewidencjonowanym podręcznikiem?

- » Podręczniki, tak jak inne rodzaje zbiorów, pieczętujemy okrągłą pieczęcią biblioteczną w następujących miejscach:
 - ☐ na odwrocie strony tytułowej (na wysokości tytuł),
 - ☐ 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.
- » Na odwrocie strony tytułowej długopisem wpisujemy numer inwentarzowy – pod pieczętą, a po sklasyfikowaniu podręcznika i ustaleniu jego sygnatury czyli znaku miejsca, w którym postawimy go w bibliotece (zanim wypożyczony zostanie uczniowi) dodajemy i ten znak – z prawej strony pieczętki, ołówkiem (ponieważ miejsce podręcznika w bibliotece może ulec zmianie).



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

- » Ustawa zawiera postanowienia co do uczniów szkół podstawowych i gimnazjów.
Art. 22 ak. 1. Ustawy ustala, że: *Szkoła podstawowa i gimnazjum nieodpłatnie:*
 - ☐ *wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub*
 - ☐ *zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub*
 - ☐ *przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.*
- » Przepisów ust.1 nie stosuje się do szkół dla dorosłych.
- » Punkt 2 Art.22 ak. Ustawy 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.

/Art. 22 ak. 1. zmienionej Ustawy o Systemie Oświaty z 23 czerwca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. nr 8, poz. 811)./

/Art. 22 ak. 2. zmienionej Ustawy o Systemie Oświaty z 23 czerwca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. nr 8, poz. 811)./



Od kiedy?

- » Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w art. 22c. ust.1 Ustawy zmienionej w art. 1, w brzmieniu nadanym niniejszą Ustawą, uczniowie szkół 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.



Jakie sankcje nakłada na rodziców zmieniona Ustawa o Systemie Oświaty wobec niezwrócenia 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 lub*
 - ☐ *kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra, które stają się własnością organu prowadzącego szkołę podstawową z dniem przekazania przez ministra (Art. 22ad.1.).*
- » Punkt 4 tegoż artykułu przypomina, że kwota zwrotu, o której mowa wyżej, *stanowi dochód budżetu państwa.*
- » Ustawa wskazuje również, jak postąpić należy w tej samej kwestii, gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego. 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 tego ucznia, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
- » Przywołane wcześniej przepisy stosuje się odpowiednio do szkół artystycznych realizujących kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej lub gimnazjum.



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.).*
- » *W przypadku likwidacji szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej lub gimnazjum- podręczniki, materiały edukacyjne lub urządzenia, zakupione z dotacji celowej, podlegają zwrotowi ministrowi właściwemu do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.*
- » *W przypadkach likwidacji szkoły, tradycyjnie już, wydaje się to jedynie sensowne, nauczyciel bibliotekarz będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu przekazania, którego wzór znajdziemy w każdym podręczniku czy poradniku z zakresu bibliotekarstwa szkolnego.*



Przykład rozwiązania praktycznego

Regulamin wypożyczania podręczników szkolnych

1. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, należy je zwrócić najpóźniej w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
2. Podręczniki są własnością szkoły, uczniowie mają obowiązek je szanować, chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
3. Podręczniki należy przechowywać w okładce, nie wolno w nich niczego pisać ani zaznaczać.
4. Uczeń opuszczający szkołę zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych podręczników.
5. Za zgubiony lub zniszczony podręcznik odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
6. Rodzice uczniów zobowiązani są do podpisania protokołu wypożyczenia podręczników.



Przykład rozwiązania praktycznego

Protokół wypożyczenia podręczników

„Nasz elementarz” cz. 1

Klasa I a – wych.



Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Nr inwentarza podręcznika	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Podpis rodzica
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					



Wykorzystana literatura

- » *Bibliotekarstwo* pod red. A. Tokarskiej, Warszawa: SBP, 2013.
- » Bonk G., *Papierzyska, czyli krótki przegląd bibliotecznej dokumentacji*, „Biblioteka w Szkole” 2014, nr 2, s. 9-11.
- » *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 nauczyciela bibliotekarza*, Warszawa: Agencja „Sukurs”, 2012.
- » Staniów B., *Biblioteka szkolna dzisiaj*, Warszawa: SBP, 2012.
- » Tekst zmienionej Ustawy o Systemie Oświaty z 23 czerwca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. nr 8, poz. 811).

