

**Ustawa podręcznikowa –  
ewidencja zbiorów w bibliotekach szkolnych**

(na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych)

Opracowały:  
Elżbieta Kulisz  
Małgorzata Goinda

Lubliniec, październik 2014 r.

## I. Zadania biblioteki szkolnej w świetle ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 811)

Od 23 czerwca 2014 roku obowiązuje tzw. ustawa podręcznikowa, w której czytamy: *uczniowie szkół podstawowych i gimnazjów mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych [...].*

Ustawa podręcznikowa potwierdza podstawowe zadania biblioteki szkolnej, wprowadzając jednocześnie do materiałów dotychczas gromadzonych trzy nowe grupy dokumentów:

- darmowy podręcznik,
- materiał edukacyjny,
- materiał ćwiczeniowy.

W związku z powyższym w bibliotekach szkolnych, w porozumieniu z dyrektorami szkół, powinny zostać wypracowane zasady określające sposób ewidencjonowania i udostępniania tych materiałów.

Pomimo tego, że biblioteki szkolne **nie** wchodzą w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, **zaleca się**, aby do ewidencji zbiorów bibliotecznych w bibliotekach szkolnych stosować rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283). Warto, aby prawo stosowania tego rozporządzenia w bibliotekach szkolnych wynikało wprost ze **statutu szkoły**. Jak twierdzi Dariusz Skrzyński, w statucie szkoły można zamieścić następujące postanowienie: *Do ewidencjonowania materiałów bibliotecznych odpowiednie zastosowanie ma rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).*

Ustawa podręcznikowa definiuje również źródła finansowania wymienionych w niej materiałów. W roku szkolnym 2014/2015 uczniowie klas I szkół podstawowych otrzymują:

- darmowy elementarz,
- darmowy podręcznik do nauki języka angielskiego lub materiały edukacyjne zastępujące ten podręcznik (dotacja celowa w wysokości 25 zł minus koszty

2



obsługi zadania). Zgodnie z art. 15 ust. 4 wskazanej ustawy, w roku szkolnym 2014/2015 te materiały **nie muszą** spełniać warunku ich użyteczności przez co najmniej trzy lata szkolne,

- darmowe ćwiczenia do edukacji polonistycznej i matematycznej (dotacja celowa w wysokości 50 zł minus koszty obsługi zadania). Dotacja przeznaczona jest raz na rok.

## **II. Ewidencja materiałów bibliotecznych w bibliotekach szkolnych (z uwzględnieniem zbiorów wskazanych w ustawie podręcznikowej)**

Dla bibliotekarzy istotną informacją mającą wpływ na sposób ewidencjonowania materiałów bibliotecznych jest określenie czasu ich użyteczności. W przypadku materiałów wskazanych w ustawie podręcznikowej mamy do czynienia z:

- materiałami zwrotnymi (darmowy elementarz, podręcznik do języka angielskiego – bez wklejek, materiały edukacyjne),
- materiałami bezzwrotnymi (materiały ćwiczeniowe).

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych w bibliotekach prowadzi się następujące księgi inwentarzowe: księgi inwentarza głównego i oprawionych roczników czasopism, księgę zbiorów specjalnych, rejestr/księgę podręczników i broszur.

### **1. Księgi inwentarza głównego i oprawionych roczników czasopism.**

W tych księgach każdy egzemplarz danej pozycji wpisywany jest jednostkowo, pod osobnym numerem inwentarzowym. Księgi powiększają majątek biblioteki, muszą być przesnurowane i opieczętowane. Dla wydawnictw ciągłych biblioteki mogą stosować osobne inwentarze.

**Ubytki** materiałów bibliotecznych ewidencjonowanych w tych księgach rejestrowane są w:

- Rejestrze ubytków inwentarza głównego książek,
- Rejestrze ubytków inwentarza oprawionych roczników czasopism (jeżeli do tej grupy zbiorów prowadzona jest oddzielna księga inwentarzowa).

3



Te rejestry muszą być opieczetowane i przesznuowane. Zapisy dokonywane są w nich na podstawie **protokołów ubytków** (zał. nr 1). Protokoły ubytków sporządza się w dwóch egzemplarzach (oryginał do księgowości, kopia zostaje w bibliotece). W przypadku odkupienia za zagubiony materiał biblioteczny takiego samego, lub podobnego – sporządza się trzeci egzemplarz protokołu ubytku, który stanowi dowód wpływu tego materiału bibliotecznego.

## 2. **Księga zbiorów specjalnych** (filmy, płyty itp.)

Przyjmuje się, że jeżeli w danym roku kalendarzowym liczba jednostek danego zbioru, np. płyt, przekracza 50 egzemplarzy, dla tego zbioru zakłada się osobną księgę inwentarzową. Zasady prowadzenia tej księgi są takie same, jak w przypadku **Księgi inwentarza głównego i oprawionych roczników czasopism**.

Dla księgi zbiorów specjalnych prowadzi się:

- Rejestr ubytków zbiorów specjalnych (rejestr musi być przesznuowany i opieczetowany).

Ubytki w tym rejestrze ewidencjonowane są na podstawie **protokołów ubytków** (zał. nr 1). Sporządza się je w dwóch egzemplarzach (oryginał do księgowości, kopia zostaje w bibliotece). W przypadku odkupienia za zagubiony materiał biblioteczny takiego samego, lub podobnego – sporządza się trzeci egzemplarz protokołu ubytku, który stanowi dowód wpływu tego materiału bibliotecznego.

## 3. **Rejestr podręczników i broszur** (zał. nr 2) – służy do ewidencji materiałów zwrotnych, może mieć postać tradycyjnej księgi inwentarzowej. Ewidencjonujemy w nim:

- podręczniki (między innymi darmowy podręcznik do klasy I **Nasz elementarz, podręcznik do języka angielskiego**, z którego uczniowie będą korzystać dłużej jak jeden rok szkolny),
- **materiały edukacyjne**, które będą obowiązywać w szkole dłużej jak jeden rok szkolny,
- 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).

Ewidencję w **Rejestrze podręczników i broszur** prowadzi się w **sposób uproszczony**, tzn. wszystkie egzemplarze danego materiału bibliotecznego, które pochodzą z jednego dowodu wpływu (np. faktury), należy ujmować w rejestrze w jednej pozycji (np. pod numerem 100) z podaniem, w jednej z rubryk rejestru, liczby egzemplarzy (np. 20 egzemplarzy podręcznika *Nasz elementarz*) (patrz zał. nr 2, rubryki 8-11). Dla identyfikacji poszczególnych egzemplarzy nadaje się im numer inwentarzowy łamany przez kolejny numer określający liczbę egzemplarzy, np. **100/1**, **100/2**, **100/3** itd. aż do numeru **100/20** (patrz zał. nr 2, rubryka 2).

W celu uniknięcia dublowania numerów z **Ksiąg inwentarza głównego i oprawionych roczników czasopism**, materiały wpisywane do **Rejestru podręczników i broszur** można dodatkowo zaopatrzyć określeniem, np. **Podr.** Tak więc 20 egzemplarzy zakupionego podręcznika *Nasz elementarz* będzie miało numery inwentarzowe od **100/1-Podr.** do **100/20-Podr.**

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych materiały ewidencjonowane w **sposób uproszczony** nie powiększają majątku biblioteki (patrz zał. nr 2, rubryka 13), dlatego też nie podlegają rozliczeniom finansowym. **Fakturę** za zakup materiałów ewidencjonowanych w sposób uproszczony należy opisać w sposób podany w zał. nr 3.

**Rejestru podręczników i broszur** prowadzonego w sposób uproszczony **nie musimy** pieczętować i przesznurowywać.



### **Uwaga!**

Jeżeli w bibliotece szkolnej do ewidencji zbiorów nie stosuje się rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych, a darmowy podręcznik *Nasz elementarz* został wpisany do **Księgi inwentarza głównego i oprawionych roczników czasopism** – musimy oszacować jego cenę. W roku szkolnym 2014/2015 do ewidencji przyjmujemy kwotę 4,34 zł (patrz zał. nr 12).

### **Rejestrowanie ubytków materiałów ewidencjonowanych w Rejestrze podręczników i broszur.**

Stosowanie w tym rejestrze ewidencji w sposób uproszczony jest jednoznaczne z tym, że **nie** zakładamy do tego rejestru stosownego **Rejestru ubytków podręczników i broszur**. Ewidencję ubytków prowadzimy jedynie na podstawie **protokołów ubytków** (patrz zał. nr 4.), które przechowujemy w odpowiedniej teczce w kolejności chronologicznej.

**Protokół ubytku** sporządza się w dwóch egzemplarzach (oryginał do księgowości, kopia zostaje w bibliotece). W przypadku odkupienia za zagubiony materiał biblioteczny takiego samego, lub podobnego – sporządza się trzeci egzemplarz protokołu ubytku, który stanowi dowód wpływu tego materiału bibliotecznego.

4. W bibliotece szkolnej zaleca się prowadzić **Rejestr materiałów ćwiczeniowych**, obowiązujących w danym roku szkolnym (patrz zał. nr 5).

W tym rejestrze ewidencjonujemy **materiały bezzwrotne**, które wykorzystywane są w szkole tylko przez jeden rok szkolny, np. wymienione w ustawie podręcznikowej **materiały ćwiczeniowe**. Ewidencję tych materiałów warto prowadzić w **sposób uproszczony**, szczegółowo opisany przy **Rejestrze podręczników i broszur**. W tym rejestrze ewidencjonujemy również **podręcznik do języka angielskiego z wklejkami** (będzie używany tylko przez jeden rok szkolny).

Dla wyróżnienia materiałów ewidencjonowanych w **Rejestrze materiałów ćwiczeniowych** można je dodatkowo zaopatrzyć określeniem, np. **Ćwicz**. Numer inwentarzowy będzie wyglądał odpowiednio, np. 100/1-Ćwicz., 100/2-Ćwicz.



## Rejestrowanie **ubytków** materiałów ewidencjonowanych w **Rejestrze materiałów ćwiczeniowych**.

Podobnie jak w przypadku **Rejestru podręczników i broszur**, ubytki rejestrowane są tylko na podstawie **protokołów ubytków** (patrz zał. nr 6.), które przechowujemy w odpowiedniej teczce w kolejności chronologicznej. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach – oryginał do księgowości, kopia zostaje w bibliotece. Pod koniec roku szkolnego, na podstawie tych protokołów, ubytkujemy wszystkie materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

### **III. Zasady korzystania przez uczniów z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych**

W art. 22ak ust. 2 ustawy podręcznikowej czytamy: *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. 22ak ust. 1 tejże ustawy mówi, 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 ich zwrotu lub je udostępnia.*

Istotne jest, aby w każdej szkole został opracowany **regulamin wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych** (patrz zał. nr 7).

Art. 22ak ust. 3 wskazanej ustawy informuje, że *w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa i gimnazjum może żądać od rodziców ucznia zwrotu:*

- 1) *kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub*



- 2) kosztu zakupu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej, o których mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. **W roku szkolnym 2014/2015 jest to kwota 4,34 zł.**

Nie ma jednolitych zasad określających sposób udostępniania materiałów wskazanych w ustawie podręcznikowej. Każda szkoła może wypracować sobie własne rozwiązania. Podpowiedzią mogą być propozycje przedstawione w załącznikach nr 8-11.





## **Bibliografia:**

1. Iwicka-Okońska Anna. Ewidencja podręczników w bibliotece szkolnej – poradnik [online]. [dostęp 2 października 2014]. Dostępny w internecie:  
[http://www.ore.edu.pl/strona-ore/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&id=239:spotkania-pt.-wspomaganie-pracy-szk-we-wsppracy-z-bibliotekami-szkolnymi-.falenty-8-wrzenia-2014-r.&Itemid=1017](http://www.ore.edu.pl/strona-ore/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=239:spotkania-pt.-wspomaganie-pracy-szk-we-wsppracy-z-bibliotekami-szkolnymi-.falenty-8-wrzenia-2014-r.&Itemid=1017)
2. Skrzyński Dariusz, Podstawy prawne działania bibliotek szkolnych // Biblioteka w Szkole. - 2014, nr 3, s. 10-11
3. Rozporządzenie Ministra kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283)
4. Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 811)

