

Ewidencja

Początek roku szkolnego w bibliotekach zaczyna się w ostatnim tygodniu sierpnia, kiedy nauczycieli witają dziesiątki paczek z podręcznikami i ćwiczeniami dla poszczególnych klas. Paczki są przywożone etapami, zwykle od połowy sierpnia do połowy września. Jak sprawnie przeprowadzić ich ewidencję?

LISTA PODRĘCZNIKÓW

Ewidencję podręczników trzeba zacząć od pozyskania wykazu podręczników zamawianych przez szkołę. Powinna to być dokładna lista zawierająca:

- nazwy wydawnictw;
- tytuły zamawianych materiałów;
- liczbę zamawianych egzemplarzy każdego tytułu.

Lista taka jest tworzona przez zespół powołany przez dyrekcję szkoły i akceptowana na posiedzeniu rady pedagogicznej.

Po listę podręczników należy się zwrócić do dyrekcji lub osoby upoważnionej przez nią do załatwiania zamówień podręczników.

Uwaga na pomyłki!

Podczas wysyłki podręczników zdarzają się pomyłki, np. przysyłane są inne tytuły tego samego wydawnictwa lub podobne tytuły innego wydawnictwa. Warto sprawdzać nawet naklejki z adresatem na paczkach, bo tutaj także zdarzają się pomyłki – np. przesyłka z podręcznikami adresowana jest do innej szkoły.

SEGREGOWANIE

Po sprawdzeniu, czy adresat na naklejce jest właściwy, podręcz-

niki i ćwiczenia muszą być wypakowane i posegregowane według klas i tytułów dla danej klasy. Najlepiej wydzielić ławki dla każdej klasy osobno i według nich rozdzielać podręczniki i ćwiczenia. Warto układać je po np. 10 sztuk, odwracając każdą dziesiątkę tak, by było łatwiej je policzyć.

Przysłane zamówienie należy sprawdzić, porównując liczbę otrzymanych egzemplarzy z liczbą zamówionych. Należy to zrobić natychmiast po uzyskaniu faktur (patrz: ramka).

LICZENIE

Rozłożone podręczniki i ćwiczenia należy policzyć, po czym najlepiej położyć na wierzchu stosu karteczkę (np. samoprzylepną) z policzoną liczbą egzemplarzy. Przy porównywaniu z zamówioną liczbą trzeba zostawić na ławce tyle egzemplarzy, ile zostało zamówionych, a nadwyż-

kę odkładać w jedno miejsce – z notatką o ich liczbie. Ja opisuję tak:

4 z 95 (4 egz. nadwyżki z przysłanych 95 egz., zamówionych było 91 egz.).

Nadal nie jest to liczba, która będzie zapisana w ewidencji – na razie to liczba zamówionych. Obowiązuje zasada:

liczba przyjętych egzemplarzy = liczba uczniów na danym poziomie + 1 komplet więcej dla każdej klasy danego poziomu

Przykład: Jeśli w klasach V liczba uczniów to 100, a klas jest pięć, to należy przyjąć 100 + 5 egzemplarzy każdego tytułu.

Faktury za zamówione podręczniki

Faktury za podręczniki nie zawsze są wysyłane od razu. Trzeba ich poszukać w paczce – jeśli są, należy je wyjąć i odłożyć w jedno miejsce. Faktury na tym etapie zawierają zwykle więcej egzemplarzy, niż wynika z zamówienia. Wymagają korekty po ustaleniu na początku września ostatecznej liczby uczniów w klasach.

Wskazówka: Warto zachować dołączane do paczek druki świadczące o liczbie egzemplarzy w danej paczce. Jeśli faktury pojawią się z opóźnieniem, będą one pomocne w liczeniu egzemplarzy poszczególnych tytułów.

Nie należy wpisywać wszystkich egzemplarzy aż do pierwszych dni września. Na tym etapie liczba uczniów może się jeszcze zmienić. Podobnie niczego się jeszcze nie stempluje – aż do upewnienia się co do ostatecznej liczby uczniów w klasach. Część egzemplarzy należy zostawić niestemplowaną do początku września.

WERYFIKACJA LICZBY EGZEMPLARZY

Przed przystąpieniem do ewidencji trzeba zweryfikować liczbę egzemplarzy, którą mamy przyjąć do ewidencji. W tym celu należy udać się do dyrekcji na krótką rozmowę i:

- uzyskać informację, ilu uczniów ma być na danym poziomie nauczania;
- uzgodnić liczbę egzemplarzy przyjmowanych do ewidencji z uwzględnieniem szacowanej grupy osób, które mogą opuścić szkołę w pierwszych dniach września.

Dyrekcja, z racji sprawowanej funkcji kierowniczej, ma większą wiedzę na ten temat. Dane otrzymane w czerwcu i pod koniec sierpnia często się różnią.

Ćwiczenia należy zostawić w liczbie równej liczbie uczniów danego poziomu klas. Ćwiczeń się nie stempluje, więc łatwiej je rozliczyć.

Wskazówka: Warto, aby każdy zestaw tytułów: przysłany, odłożony do ewidencji i do odesłania, został policzony minimum dwa razy przez różne osoby.

WARTO PROSIĆ O POMOC

Warto zapewnić sobie życzliwość osób, które są kontaktowe i chętne do pomocy – poprosić innych nauczycieli o wsparcie pod koniec roku szkolnego lub na sierpniowej radzie pedagogicznej. Oczywiście, trudniej prosić o pomoc, gdy jest się młodym stażem nauczycielem bibliotekarzem, ale należy pamiętać, że kiedyś trzeba zrobić pierwszy krok – bez pomocy nie sposób sobie poradzić z ogromem zadań związanych z podręcznikami.

Do zaangażowania w pomoc nie trzeba zapraszać całego grona – wystarczy kilkoro jego przedstawicieli. Ja zwykle prywatnie zwracam się z pytaniami o wolny czas do znanych mi najbliższych osób, ale też zabieram głos na radzie pedagogicznej w sierpniu i z uśmiechem proszę o wsparcie. Nigdy nie spotykam się z odmową, mimo że większość nauczycieli nie zdaje sobie sprawy ze skali pracy związanej z podręcznikami (dopóki sama się z nią nie zetknie!). W każdym roku do pomocy zgłaszają się też nowi nauczyciele, którzy chcą się

zapoznać. Wspólny wysiłek stwarza okazję do integracji, dlatego warto zadbać o dobrą atmosferę przy pracy, np. kawę, herbatę, symboliczny poczęstunek. Nauczyciele pomagający w pracy mają też możliwość wpisania sobie pomocy przy ewidencji do sprawozdania z pracy nauczyciela.

EWIDENCJA

Pamiętając o tym, jak łatwo popełnić błąd w liczeniu podręczników i jak łatwo znaleźć się w ogniu krytyki za przyjęcie większej niż trzeba liczby egzemplarzy, należy pilnować porządku non stop, na każdym etapie działań, również kierując pracą osób pomagających.

Na biurko do ewidencji trzeba przekładać tyle egzemplarzy danego tytułu, ile zostało asekuracyjnie przyjętych. Przy okazji, by w tym nie zginąć, można sobie zrobić dla porządku małe sprawozdanie (patrz przykład na następnej stronie).

Takie robocze rozliczenie jest przydatne codziennie, do końca rozliczeń wszystkich dostaw. Bywa też pomocne w kwestiach wyjaśnień z wydawnictwem, gdy liczba książek przysłanych lub liczba widniejąca na fakturze są inne niż w rzeczywistości.

Na tym etapie również przyda się pomoc nauczycieli. Nauczyciel bibliotekarz musi wpisać każdy tytuł do odpowiedniej książki inwentaryzacyjnej i nadać mu numer. Pomocnicy zaś mogą stemplować, wypisywać karty i odkładać je w wyznaczone miejsca.

ZASADY EWIDENCJI

Przepisy

Nie istnieją oddzielne przepisy dotyczące ewidencji zbiorów w szkolnych bibliotekach. Należy stosować przepisy MKiDN zawarte w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia

Jak obliczyć liczbę rezerwowych egzemplarzy?

Z każdego policzonego zestawu książek przeznaczonego dla danego poziomu klas należy odjąć pewną ich liczbę.

Przykład: Ja zostawiam w rezerwie po 10 egzemplarzy każdego tytułu z każdego poziomu klas, czyli np. dla pięciu klas V, które liczą w sumie 100 uczniów (25 osób w klasie), powinnam przyjąć 100 + 5 egzemplarzy każdego tytułu. Przyjmuję więc po 90 egzemplarzy każdego tytułu, odkładając po 5 egzemplarzy dodatkowych. Odkładam 10 + owych 5 egzemplarzy na oddzielnej ławce z adnotacją: „klasa V, odłożone 10 ze 100 + 5 dod.”. Jest to u mnie wystarczająca asekuracja, by nie przyjąć za dużo.

Przykładowe sprawozdanie z ewidencji (s. 22)

Klasa / liczba klas równorz.::	Tytuł:	Liczba zamówionych egz.:	Liczba przysła-nych:	Do odesłania / odłożonych:	Liczba uczniów w klasach:	Przyjęte do ewid. wstępnie:	Uwagi:
5 / 5	<i>J. polski</i>	105	110	5	100	90	odłożonych: 15

29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008 nr 205 poz. 1283). I tyle niepodważalnych informacji w kwestii ewidencji podręczników.

Podręczniki a księgozbiór główny

Jak sama nazwa wskazuje, podręczniki, zgodnie z przepisami dotyczącymi ewidencji, powinny być rejestrowane w księdze broszur i podręczników. Każdy egzemplarz wpisany do księgi broszur i podręczników służy tyle, ile powinien, zgodnie z potrzebami dotyczącymi danego woluminu. Nie ma tu absolutnie miejsca na interpretacje księgowych, wedle których jeśli podręcznik jest na 3 lata, to tyle ma się znajdować w... księgozbiórze głównym. Podręcznik nie jest woluminem wartościowym. Bez względu na swoją cenę nie stanowi elementu księgozbioru głównego.

Jak zewidencjonować podręcznik?

Z powodu żądań księgowości w wielu szkołach, by dodawać wartość podręczników do wartości

księgozbioru, nauczyciele bibliotekarze tworzą oddzielne księgi inwentarzowe na same podręczniki. Jest to zasada zgodna z przepisami – podręczniki stanowią część zbioru broszur i podręczników, w związku z czym nigdy nie mogą być częścią księgozbioru głównego. Nawet wpisane do oddzielnej księgi podręczników nadal są częścią broszur i podręczników.

Na potrzeby księgowości należy więc zastosować ekwilibrystykę ewidencyjną – w księgozbiórze broszur i podręczników bez podręczników (lub z podręcznikami wpisywanymi tam przed wydzieleniem dla nich oddzielnej księgi), w księdze podręczników, najlepiej utworzyć nieformalny podzbiór podręczników. Co nam to daje?

Dla potrzeb rozliczeń z księgowością, dopóki ktoś z władz zwierzchnich nie zastosuje przepisów i logiki postępowania, podaje się oddzielne wartości poszczególnych zbiorów, sumując je na żądania księgowych i wiedząc, że taki system pozwala w każdej chwili na rozdzielenie i łączenie wartości wszystkich zbiorów, a poza tym jest przejrzysty.

Według przepisów MKiDN wartość księgozbioru obejmuje:

- księgozbiór główny;
- księgozbiór zbiorów specjalnych.

W bibliotekach liczona jest także wartość księgozbioru broszur i podręczników, ale nie jest ona włączana do wartości księgozbioru dla celów księgowych. Tak stanowią przepisy.

Niestety, duża grupa nauczycieli bibliotekarzy zmuszona jest stosować dodatkową księgowość w stosunku do dotacyjnych podręczników i dodawać ich wartość do ogólnej wartości księgozbioru. Jest to praktyka sprzeczna z zasadami ewidencji.

Rodzaje zbiorów podlegających ewidencji

Rodzaje zbiorów związanych z edukacją uczniów to:

- podręcznik – dopuszczony do użytku szkolnego, przeznaczony na 3 lata;
- materiał edukacyjny – zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, w postaci papierowej lub elektronicznej, przeznaczony na 3 lata nauki;
- materiał ćwiczeniowy – przeznaczony do edukacji uczniów na 1 rok, zawiera rozmaite treści z możliwością uzupełniania przez ucznia.

Zarówno podręczniki, jak i materiały edukacyjne podlegają ewidencji zgodnie z oczekiwaniami MEN, jasno określonymi w pierw-

Nie można wpisywać podręczników do księgozbioru głównego
 Od początku ery podręcznikowej nauczyciele bibliotekarze mają olbrzymie problemy z ewidencją podręczników wynikające z mylnych interpretacji dokonywanych przez osoby zajmujące się księgowością na różnym etapie (szkoły, RIO). Wielu nauczycieli bibliotekarzy jest zmuszanych do niewłaściwych działań, sprzecznych z przepisami i logiką – wpisywania podręczników do zbioru głównego. Nic bardziej mylnego i robić tego nie wolno.

szym roku używania podręczników. Powinny one mieć nadany numer inwentarzowy. W przypadku prowadzenia tradycyjnych ksiąg inwentarzowych można stosować uproszczoną księgowość, wpisując pod jednym numerem więcej egzemplarzy.

ZBIORY NIEPODLEGAJĄCE EWIDENCJI

Materiały ćwiczeniowe

Ewidencji jako takiej nie podlegają materiały ćwiczeniowe. Nie wpisuje się ich do żadnej księgi inwentarzowej. Ćwiczenia należy jednak rejestrować w bibliotekach w rozliczeniach rocznych, tworząc samemu dokumenty przyjęcia ćwiczeń z określeniem ich liczby, z adnotacją o wydaniu klasom. Liczba przyjętych i wydanych ćwiczeń musi się zgadzać. Są to materiały, na które została przyznana dotacja celowa, stąd też nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do jej rozliczenia, czyli do wykazania wpływu i wydania uczniom. Warto stworzyć w tym celu wzór rozliczenia.

Materiały nieodpłatne, tzw. gratisy

Ewidencji nie podlegają także rozmaite materiały przysyłane nieodpłatnie dla nauczycieli, które szkoły otrzymują na zasadzie ustaleń z wydawnictwami – metodyki pracy, zbiory zadań, materiały ćwiczeniowe, pakiety z planszami

itp. Nie są to prezenty. Trzeba więc pamiętać o roboczej rejestracji takich zbiorów, ponieważ zwykle są to materiały przeznaczone do wykorzystywania przez cykl nauki z danym podręcznikiem do konkretnego przedmiotu i nauczyciele muszą się z nich rozliczać.

Pamiętając o tym, jak łatwo nauczyciele zapominają o tym, co pobrali z biblioteki jako gratis, oraz o tym, że w kolejnym roku inni nauczyciele przyjdą do biblioteki po owe materiały raz przysłane i obowiązujące 3 lata, nie należy zapominać o przygotowaniu sobie swego rodzaju rozliczenia z każdym nauczycielem pobierającym gratisy (patrz: przykład na dole strony).

Ta pozornie czasochłonna praktyka w rzeczywistości oszczędza czas i nerwy przy rozliczeniach pod koniec roku, kiedy nauczyciele nie pamiętają, co, kiedy i w jakiej liczbie pobrali, i zapewnia porządek w dokumentach.

Od września 2019 r. w szkolnych bibliotekach nie będzie już podręczników rozsyłanych przez MEN, które były rodzajem daru. Na każdym etapie nauki będą obowiązywały podręczniki pochodzące z dotacji celowej na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych dla uczniów.

Nowe podręczniki będą w klasach: III i VI. We wszystkich klasach będą materiały ćwiczeniowe w takiej liczbie, na jaką pozwala dotacja celowa dla każdego ucznia.

Po rozpoczęciu roku szkolnego

Ewidencję podręczników zaczyna się zwykle przed rozpoczęciem roku szkolnego, stąd asekuracyjne odkładanie egzemplarzy do dopisania po ustaleniu ostatecznej liczby uczniów w każdej klasie.

W dniu rozpoczęcia roku szkolnego każdy wychowawca powinien przekazać nauczycielowi bibliotekarzowi informację o potwierdzonej liczbie uczniów w jego klasie. Z zebranymi danymi warto udać się na konsultację do dyrekcji placówki, aby zweryfikować dane i ustalić ostateczną liczbę uczniów w każdej klasie, dla jakiej trzeba przygotować podręczniki.

Uczeń ma prawo do podręcznika od 1 września (lub innego dnia rozpoczęcia roku szkolnego), stąd też znając liczbę uczniów na dzień 1 września, potwierdzoną listą obecności, mamy prawo i obowiązek przygotować tyle kompletów podręczników do wydania, ilu uczniów jest na listach. To, że dyrekcja np. do połowy września weryfikuje jeszcze z OP dane dotyczące liczby uczniów, nie może być powodem niewydania podręczników w klasach. Można umówić się z wychowawcą jednej klasy na każdym „nowym” pozio-

Przykładowe zestawienie gratisów (do pobrania: www.bibliotekawszkole.pl/formularze)

Klasa:	Tytuł:	Liczba przysłanych:	Wydane nauczycielowi:	Data:	Podpis nauczyciela odbierającego:	Zwrot/ data:
V	<i>Metodyka n. matem.</i>	5	1. ... 2. ... 3.
V	<i>Podr. matem. 5 cz. 1</i>	5	1. ... 2. ... 3.

mie, na którym wydajemy nowe egzemplarze, by klasa odebrała podręczniki po kilku dniach wydawania, lub samemu tak opracować grafik odbioru podręczników, by zostawić na ostatni możliwy termin po jednej klasie uczącej się na danym poziomie z nowymi tytułami. W ten sposób damy sobie też jeszcze chwilę czasu na ewentualne zmiany.

Po tygodniu opracowywania i jednocześnie wydawania podręczników można ostatecznie zwerifikować liczbę uczniów w każdej klasie i zdecydować o dopisaniu po komplecie na każdego ucznia. Warto precyzyjnie wiedzieć: ile egzemplarzy podręczników jest na fakturze, ile było zamówionych egzemplarzy, ile zostało odłożonych do odesłania, ile do przyjęcia, ile z tych do przyjęcia chwilowo jest odłożonych w oddzielne miejsce (dla bezpieczeństwa ewidencji i rozliczeń), by dopisać odpowiednią liczbę, bez pomyłki. O pomyłkę w tym wszystkim niezmiernie łatwo.

Uwaga! Pilnuj stemplujących

Należy pilnować osób pomagających, by nie ostemplowały niczego, co nie zostało sprawdzone przez nauczyciela bibliotekarza i przeznaczone do ewidencji. W pośpiechu łatwo o pomyłkę. Najlepiej ustalić ze wszystkimi przebywającymi w bibliotece, by nie przestawali samodzielnie żadnego tytułu i poczekali na nasze decyzje.

PYTANIA

Czy nauczyciel bibliotekarz może być obciążony za ostemplowanie zbyt dużej liczby egzemplarzy podręczników?

Nie wolno na to pozwolić i przy zastosowaniu rad zamieszczonych w tym artykule nie powinno dojść do takiej sytuacji. Jeśli jednak się zdarzy, że ktoś pomyłkowo ostempluje dodatkowe egzemplarze lub odejdzie większa liczba uczniów,

niż można było przewidzieć do 1 września, trzeba porozmawiać z wydawnictwem – bywa, że przyjmie zwroty z zaklejoną pieczętką szkoły. Jeśli nie, za te egzemplarze może zapłacić rada rodziców. Jeżeli odejdzie więcej uczniów, niż przewidziano, dyrekcja szkoły powinna pamiętać o tym, że uczniowie mają prawo mieć wydane podręczniki od 1. dnia nauki, jeśli tylko zostały przygotowane. Szkoła musi po prostu za nie zapłacić, ponieważ w dniu rozpoczęcia nauki była podana konkretna liczba uczniów w klasach, dla których biblioteka musi przygotować podręczniki.

Czy nauczyciel może być zobowiązany w czasie urlopu wypoczynkowego do świadczenia pracy?

Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora szkoły do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:

- przeprowadzania egzaminów;
- prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
- opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności te nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni. Ponadto dyrektor szkoły może nałożyć na nauczyciela obowiązek wykonywania tych czynności w taki sposób, aby urlop wypoczynkowy nauczyciela trwał nieprzerwanie co najmniej 4 tygodnie. Czy np. odbieranie przesyłek z podręcznikami można zaliczyć do ww. czynności? To kwestia interpretacji.

Przepisy nie precyzują, jaką formę powinno mieć odwołanie pracownika z urlopu. Jeśli nie jest to uregulowane w dokumentach wewnętrznych szkoły, wówczas uznaje się, że odwołanie może mieć dowolną formę (np. list pocztą tradycyjną, e-mail, telefon), ale jest skuteczne, jeśli pracownik miał możliwość zapoznania się z decyzją dyrektora w czasie, który umożliwi mu powrót z urlopu.

Pracownik odwołany z urlopu ma prawo do zwrotu bezpośrednich kosztów poniesionych w związku z odwołaniem z urlopu, np.: opłat za niewykorzystany pobyt w hotelu czy ośrodka wypoczynkowym, kosztów opłaconych wycieczek, kosztów dojazdu itp. Poniesienie tych kosztów powinno być udokumentowane. Zwrot kosztów obejmuje także bezpośrednie koszty niewykorzystania urlopu przez rodzinę pracownika, jeżeli również została zmuszona do przerwania odpoczynku w związku z odwołaniem pracownika z urlopu.