

SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW
I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.

Prawo oświatowe

(Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

Rozdział I

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

- 1.** Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne, które przekazywane są szkole w ramach dotacji rządowej oraz przyjmuje i przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.
- 2.** Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji stanowią własność szkoły.
- 3.** Podręczniki i materiały edukacyjne zostają opieczątowane i zewidencjonowane w księdze inwentarzowej podręczników darmowych.
- 4.** Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne.
- 5.** Materiały ćwiczeniowe są wydawane uczniom nieodpłatnie bez konieczności ich zwrotu do biblioteki.
- 6.** Dokumentację związaną z wypożyczaniem podręczników i materiałów edukacyjnych pracownicy biblioteki przechowują w bibliotece szkolnej.

Rozdział II

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZASOBÓW EDUKACYJNYCH

- 1.** Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres 3 lat.
- 2.** Wypożyczenie odbywa się na początku roku szkolnego najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego.
- 3.** Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy.
- 4.** Podręczniki należy zwrócić do biblioteki najpóźniej tydzień przed zakończeniem nauki szkolnej.
- 5.** Uczeń, który z powodów losowych rezygnuje z nauki w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej.
- 6.** Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców i uczniów z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz zebrać stosowne oświadczenia (załącznik nr 1).

§ 1

Procedura użyczenia w kl. I – III

- 1.** Podręczniki i materiały edukacyjne użyczane są uczniom na ogólnych zasadach wypożyczania książek poprzez wpis na karcie czytelnika.
- 2.** Kolejna część podręcznika jest wypożyczana po oddaniu wcześniejszej części.
- 3.** Wychowawca klasy na podstawie stosownego protokołu (załącznik nr 2) pobiera z biblioteki materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy i rozdaje je uczniom lub rodzicom na zebraniu.

§ 2

Procedura użyczenia w kl. IV – VIII

1. Podręczniki i materiały edukacyjne użyczane są na ogólnych zasadach wypożyczania książek poprzez wpis na karcie czytelnika.
2. Niektóre materiały edukacyjne mogą wypożyczać nauczyciele jako wyposażenie gabinetu przedmiotowego.
3. Uczniowie na podstawie stosownego protokołu (załącznik nr 3) mają obowiązek osobiście odebrać z biblioteki szkolnej materiały ćwiczeniowe.

§ 3

Odpowiedzialność za udostępnione zbiory edukacyjne

1. Uczeń:
 - ✓ ma obowiązek obłożyć otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne,
 - ✓ przez cały okres użytkowania podręczników dba o ich wygląd,
 - ✓ nie dokonuje w nich żadnych trwałych wpisów np. piórem lub długopisem,
 - ✓ do niezbędnych podkreśleń lub zaznaczenia np. zadania domowego może użyć tylko i wyłącznie ołówka,
 - ✓ po zakończeniu użytkowania podręcznika lub materiału edukacyjnego musi wymazać ślady ołówka,
 - ✓ na bieżąco dokonuje drobnych napraw (np. podkleja taśmą wypadające kartki).
2. Uczeń i jego rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
3. W przypadku zniszczenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych w sposób uniemożliwiający dalsze korzystanie rodzicom ucznia zostanie wystawione wezwanie do zapłaty (załącznik nr 4) w celu zwrotu kosztów zniszczonych podręczników i materiałów edukacyjnych. Rodzice ucznia mogą też odkupić zniszczony podręcznik i dostarczyć go do biblioteki szkolnej.
4. Dołączona do podręcznika płyta CD stanowi integralną część podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.
5. W przypadku niezwrócenia do biblioteki wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych (np. z powodu zagubienia) rodzicom ucznia zostanie wystawione wezwanie do zapłaty (załącznik nr 4) w celu zwrotu kosztów nieoddanych podręczników i materiałów edukacyjnych. Rodzice ucznia mogą też odkupić zgubiony podręcznik i dostarczyć go do biblioteki szkolnej.
6. Wartość podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor szkoły na podstawie informacji Ministerstwa Edukacji Narodowej i aktualnie obowiązujących cen rynkowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
7. W przypadku braku zapłaty za zniszczenie lub niezwrócenie podręczników i materiałów edukacyjnych Dyrektor szkoły może skierować sprawę na drogę sądową.

Rozdział III

INWENTARYZACJA

1. Po roku użytkowania podręczników i materiałów edukacyjnych pracownicy biblioteki dokonują ich odbioru, a następnie przeprowadzają inwentaryzację zasobów edukacyjnych za pomocą arkusza kontroli księgozbioru darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych (załącznik nr 5).
2. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli przedstawiane jest Dyrektorowi szkoły najpóźniej do końca roku szkolnego.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
2. Sprawy sporne między nauczycielami, bibliotekarzami a użytkownikiem wypożyczonych zbiorów edukacyjnych rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. Decyzje w innych kwestiach dotyczących udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.

