

**SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA
Z PODRĘCZNIKÓW,
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
I
MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH**

Rozdział I

Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka przyjmuje i gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne (atlasy, zbiory zadań, śpiewniki i inne) oraz materiały ćwiczeniowe otrzymane w ramach dotacji rządowej.
2. Podręczniki są użytkowane przez uczniów przez 3 lata. Po tym okresie mogą być oddane do utylizacji lub przekazane zainteresowanym nauczycielom i uczniom na ogólnych zasadach dotyczących likwidacji zbiorów bibliotecznych.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przyjmowane są na stan biblioteki i stanowią własność szkoły. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane bezpośrednio uczniom.
4. Pracownik biblioteki wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne na ogólnych zasadach przyjętych w bibliotece na okres 10 miesięcy roku szkolnego. Materiały ćwiczeniowe bibliotekarz wydaje uczniom bez obowiązku zwrotu.
5. Pod koniec roku szkolnego pracownik biblioteki dokonuje inwentaryzacji zasobów zgromadzonych w ramach dotacji rządowej i przygotowuje informację dotyczącą aktualnego stanu zbiorów.
6. Pracownik biblioteki gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych pochodzących z dotacji rządowej.

Rozdział II

Zadania wychowawcy klasy

1. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
2. Wychowawca klasy przedstawia rodzicom stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1, a następnie podpisane oświadczenia dostarcza pracownikowi biblioteki.
3. W ciągu roku szkolnego wychowawca klasy przypomina zasady korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych oraz kontroluje, czy jego uczniowie ich przestrzegają.

Rozdział III

Procedura udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych

1. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe dla uczniów klas I – III wydawane są w porozumieniu z wychowawcami klas, którzy odbierają je dla swoich uczniów. Podręczniki są wpisane na konta biblioteczne uczniów, zaś odbiór materiałów ćwiczeniowych wychowawcy potwierdzają podpisem na liście zbiorczej.
2. Uczniowie klas IV – VIII odbierają podręczniki i materiały ćwiczeniowe osobiście w bibliotece szkolnej. Podręczniki są wpisane na konta biblioteczne uczniów, zaś

odbiór materiałów ćwiczeniowych uczniowie potwierdzają podpisem na liście zbiorczej.

3. Każdy uczeń ma obowiązek oddać wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne najpóźniej w ostatnim tygodniu nauki szkolnej.

Rozdział IV

Odpowiedzialność za wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne

1. Uczeń ma obowiązek podpisać imieniem i nazwiskiem każdy otrzymany podręcznik i dbać o to, by w trakcie jego użytkowania nie doszło do zagubienia podręcznika lub nieumyślnej zamiany z innym uczniem.
2. Uczeń przez cały czas użytkowania podręczników i materiałów edukacyjnych ma obowiązek dbać o ich wygląd. Nie dokonuje w nich żadnych trwałych wpisów, nie wrywa lub zagina kartek, a także na bieżąco dokonuje drobnych napraw np. podkleja wypadającą kartkę.
3. Uczeń ma obowiązek obłożyć każdy otrzymany podręcznik i dbać o to, by nie uległ uszkodzeniu lub zniszczeniu.
4. Przez uszkodzenie rozumie się zabrudzenie, zgniecenie, naderwanie lub inne wady fizyczne umożliwiające jednak dalsze korzystanie z podręcznika. Wówczas uczeń zobowiązany jest samodzielnie naprawić szkodę.
5. Przez zniszczenie rozumie się poważne zabrudzenie, zgniecenie, rozerwanie, zalanie lub inne wady fizyczne uniemożliwiające dalsze korzystanie z podręcznika. Wówczas uczeń zobowiązany jest zgłosić to bibliotekarzowi i uzgodnić z nim dalsze postępowanie dotyczące odkupienia podręcznika.
6. W przypadku zgubienia podręcznika uczeń zobowiązany jest zgłosić ten fakt bibliotekarzowi i uzgodnić z nim dalsze postępowanie dotyczące odkupienia podręcznika.
7. W przypadku niezwrócenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych dyrektor szkoły ma prawo zażądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów nieoddanych podręczników lub materiałów edukacyjnych. Ich wartość określa dyrektor na podstawie aktualnego cennika wydawnictwa.
8. W celu uzyskania od rodziców kosztu niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych dyrektor szkoły wysyła wezwanie do zapłaty, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
9. W przypadku braku zapłaty za niezwrócone podręczniki dyrektor szkoły może skierować sprawę na drogę sądową.
10. Wszelkie sprawy sporne dotyczące korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych rozstrzyga dyrektor szkoły.

OŚWIADCZENIE

Zapoznałem/-łam się z zasadami szkolnego regulaminu korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. Zobowiązuję się go respektować przez cały okres nauki mojego dziecka w Szkole Podstawowej nr 8 w Lubinie. Biorę pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez nie podręczniki i materiały edukacyjne będące własnością szkoły.

.....

imię i nazwisko ucznia

.....

czytelny podpis rodzica/opiekuna

Załącznik nr 2

Lubin, dnia

.....

Pieczęć szkoły

.....

.....

.....

Imię i nazwisko oraz adres rodzica/opiekuna

WEZWANIE DO ZAPŁATY nr

Z uwagi na brak zwrotu wypożyczonych przez

.....

Imię i nazwisko ucznia

podręczników/materiałów edukacyjnych wzywam do uregulowania należnej kwoty według poniższego wyliczenia.

Tytuł podręcznika/ materiału edukacyjnego	Numer inwentarzowy	Wartość zł

DO ZAPŁATY	
------------	--

Należną kwotę proszę wpłacić na poniższe konto bankowe szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania.

.....

W przypadku nieuregulowania należnej kwoty sprawę skieruję na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

.....

Dyrektor szkoły