

Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem **Uczniom** dostępu do podręczników lub materiałów ćwiczeniowych
 - b) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych.
2. Każdy **Uczeń i Rodzic** powinien zaznajomić się z *Regulaminem*.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu Bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie użytkowników.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie użytkowników.

§2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Ząbkach

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych

Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

Materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

Organ prowadzący – należy przez to rozumieć Miasto Ząbki

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej **Biblioteką**, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu
3. Dołączona do podręcznika **plyta CD stanowi integralną część podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem**. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika. (dotyczy podręcznika i płyty do nauki języka obcego nowożytnego)
4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz na stronie szkoły www.sp2zabki.idsl.pl

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają wpisane na stan **Biblioteki**.
2. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność **Organu prowadzącego Szkołę**.
3. Podręczniki przekazane **Szkole** w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników i otrzymania materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie **Szkoły** klas I-VIII.
2. Użytkownicy **Biblioteki** przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do **Biblioteki** list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od rozpoczęcia danego roku szkolnego.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Po wypożyczeniu **Uczeń** ma obowiązek obłożyć podręcznik. Przez cały okres użytkowania podręczników **Uczeń** dba o właściwe i czyste obłożenie książek.
2. **Uczeń** ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego), **Uczeń** powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, zdjąć swoją okładkę, a następnie oddać do biblioteki szkolnej, za pośrednictwem wychowawcy klasy (klasy I - III) lub osobiście (kl. IV - VIII), wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 2

Zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie **Bibliotekarza** lub nauczyciela użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany je naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. **Uczeń** ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników (lub nieujawnionych w chwili wypożyczenia).
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów ćwiczeniowych, uczeń nie ponosi żadnej odpowiedzialności materialnej, ale jednocześnie **nie może otrzymać kolejnego kompletu czy egzemplarza**.
3. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa *Umowa użyczenia podręczników i przekazania materiałów ćwiczeniowych*, o której mowa w załączniku nr 1 niniejszego *Regulaminu*.
4. W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia podręcznika, **Szkoła** może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika.
5. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły na podstawie cennika wydawnictwa i komunikatu MEN.
6. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych, zagubionych lub zniszczonych podręczników **Biblioteka**, stosownie do treści *Umowy użyczenia podręcznika i przekazania materiałów ćwiczeniowych*, informuje **Rodziców** o konieczności uiszczenia opłaty lub odkupieniu egzemplarza.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 20 września danego roku szkolnego.
2. **Podręczniki** wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 *Regulaminu*.
4. **Biblioteka** w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
5. Z przyczyn niezależnych od **Szkoły**, termin podany w pkt 1 § 2 może ulec zmianie.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas I - III, pobierają z **Biblioteki** podręczniki i materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Na początku roku szkolnego, uczniowie klas IV-VIII osobiście wypożyczają z biblioteki na swoje konto czytelnika, użyczone podręczniki do poszczególnych przedmiotów oraz otrzymują materiały ćwiczeniowe.
3. Wraz z pobraniem podręczników i materiałów ćwiczeniowych wychowawcy klas I oraz wychowawcy klas, do których doszli nowi uczniowie, mają obowiązek przygotować odpowiednią ilość egzemplarzy *Umowy użyczenia podręczników i przekazania materiałów ćwiczeniowych* rodzicom ucznia – której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Każda umowa użyczenia, o której mowa w ust. 2, musi być przygotowana w 2 egzemplarzach.
5. Wraz z przekazaniem podręczników i materiałów ćwiczeniowych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisany przez Rodzica i przez siebie egzemplarz umowy, o którym mowa w ust. 2 i najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego przekazać go **Bibliotece**.
6. **Wychowawca** ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika i materiałów ćwiczeniowych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

§ 4

Zmiana Szkoły

1. **Uczeń**, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, **zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki**. Materiały ćwiczeniowe pozostają do dyspozycji ucznia.
2. W tym momencie przestaje obowiązywać *Umowa użyczenia*, co potwierdza **Bibliotekarz**, wpisując **Rodzicowi** stosowne potwierdzenie na *Umowie*.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanych podręczników, zastosowanie ma rozdział V niniejszego *Regulaminu*.

7. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone, zagubione bądź zniszczone podręczniki, **Biblioteka** nie wyda uczniowi kolejnych części podręczników (kl. I-III) lub uczeń nie otrzyma podręczników w kolejnym roku szkolnym (kl. IV-VIII) lub **Szkoła** sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

§ 4

Zwrot podręczników

1. W przypadku niezwrócenia podręcznika w terminie określonym w niniejszym *Regulaminie*, stosuje się przepisy zawarte w § 3 ust. 3-6

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja użyczonych podręczników **Biblioteki** odbywa się raz w roku po ich odbiorze od użytkowników, czyli na koniec każdego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 5 lipca danego roku szkolnego celem uzupełnienia zasobów.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. **Uczniowie i rodzice** zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego *Regulaminu* i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. **Bibliotekarze** zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom *Regulaminu* na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany *Regulaminu* jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub przekazywania materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym *Regulaminie*, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2020r.

Dyrektor

Irena Małyszczyk