

ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ

w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Drawnie

1. Podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom Szkoły nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem pkt.5 ust 3.
4. Podręczniki są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego.
7. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Termin ich zwrotu ustala się na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego. W uzasadnionych okolicznościach nauczyciel biblioteki ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
8. W terminie ustalonym przez nauczyciela biblioteki zgodnie z ust.7 uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
9. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, nauczyciel biblioteki przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych

dla każdego ucznia. Wychowawca klasy pobiera z biblioteki podręczniki i materiały ćwiczeniowe w liczbie równej uczniom swojej klasy.

10. Wychowawca przekazuje podręczniki i materiały ćwiczeniowe uczniom.

11. Uczniowie i ich rodzice przyjmują odpowiedzialność za wypożyczone podręczniki.

12. Poszanowanie i zasady użytkowania wypożyczonych podręczników:

1) uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

2) uczniowie w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić nauczyciel biblioteki lub wychowawcy klasy;

3) uczniowie obkładają podręczniki i na bieżąco dokonują drobnych napraw;

4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach;

5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;

6) z podręczników szkolnych nie wrywa się kartek;

7) podręczniki należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.

13. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.)

14. Postępowanie z podręcznikami w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

15. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia podręcznika i materiału edukacyjnego stwierdzone przy ich zwrocie.

16. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.

17. Przez zniszczenie podręcznika 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 i uniemożliwiają pełne korzystanie z nich.

18. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto szkoły.

19. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).