



**Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników
lub materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej nr 1 w Sławnie
im. K. Makuszyńskiego**

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
- c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

4. Podręczniki wypożyczane do domu Bibliotekarz zapisuje na karcie wypożyczeń danej klasy.

5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza na karcie wypożyczeń danej klasy.

§ 2. Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 1 w Sławnie im. K. Makuszyńskiego

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

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.

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:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
- 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz w Internecie.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki podręczników szkolnych.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.

3. Podręczniki i materiały edukacyjne 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 lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły.

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 do dnia 15 września.

§ 2. Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego do dnia 15 września oraz później w przypadku, gdy zależy to od wydawnictwa.

2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, a zwrócić je należy w terminie 3 dni od dnia zakończenia pracy z danym podręcznikiem ale ostatecznie do 20 czerwca.

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. Zwrot podręczników przed upływem ustalonego terminu warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

6. W klasach I – III uczniowie zwracają wychowawcy klasy wszystkie udostępnione przez szkołę podręczniki i materiały edukacyjne w terminie 3 dni po ukończeniu pracy z daną częścią i nie później niż 20 czerwca, a ten przekazuje je do biblioteki szkolnej.

7. W klasach IV – VIII uczniowie zwracają podręczniki nauczycielowi przedmiotu do 3 dni po ukończeniu pracy z danym podręcznikiem i nie później niż 20 czerwca, a nauczyciel przedmiotu przekazuje je do biblioteki szkolnej wraz z opisem kompletu. Wzór opisu w załączeniu.

8. W przypadku gdy podręczniki i materiały edukacyjne są uszkodzone lub zniszczone wychowawcy klas I-III lub nauczyciele przedmiotu uczący w klasach IV – VIII konsultują się z Bibliotekarzem i Dyrektorem Szkoły.

§ 3. Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy i potwierdza to podpisem na karcie udostępnień podręczników danej klasy. Wzór karty stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wychowawca zapoznaje rodziców z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i rodzice podpisują zbiorowe oświadczenia jeśli wyrażają wolę, by ich dzieci korzystały z nich. Regulamin i listę przechowują nauczyciele wraz z dokumentacją wychowawcy klasowego. Wzór listy stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.



4. Udostępnione podręczniki i materiały edukacyjne oraz ćwiczenia po wypożyczeniu muszą zostać podpisane w przeznaczonym na to miejscu (Imię i nazwisko ucznia, klasa).

§ 4. Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne do biblioteki za pośrednictwem wychowawcy klasy.

2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1. Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.

2. Każdy udostępniony podręcznik bądź materiał edukacyjny czy ćwiczeniowy musi być podpisany długopisem w wyznaczonym miejscu (Imię, nazwisko i klasa korzystającego w danym roku szkolnym). W klasach I-III może zrobić to wychowawca lub rodzic, a w klasach starszych robi to uczeń.

3. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

5. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).

6. Wraz z upływem terminu zwrotu (3 dni po zakończeniu pracy z danym podręcznikiem ale do 20 czerwca) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.). Zwrot odbywa się w klasach I – III za pośrednictwem wychowawcy, a w klasach IV – VIII za pośrednictwem nauczycieli przedmiotu.

§ 2. Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

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

2. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.



3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych 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 edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§ 3. Zakres odpowiedzialności i zwrot podręczników

1. Rodzic lub opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia:

- odkupienia podręcznika do klas starszych i języka angielskiego,
- kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta zostanie przekazana do organu prowadzącego.

3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.

4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników bądź odkupienia ich Biblioteka wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty bądź odkupienia podręcznika w wypadku klas starszych i języka angielskiego, którego treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 27 czerwca, celem uzupełnienia zasobów.

3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

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 Biblioteki na każde ich życzenie. Treść regulaminu będzie dostępna na stronie internetowej szkoły.

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 materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.