



Regulamin wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych oraz korzystania z materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Rząsce

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. „Regulamin wypożyczenia przez uczniów podręczników i materiałów edukacyjnych oraz korzystania z materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem” reguluje:
 - 1) zasady wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych i zapewnia uczniom dostęp do nich,
 - 2) zasady korzystania z materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - 4) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki,
 - 5) obowiązki ucznia związane z terminem zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki,
 - 6) postępowanie w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego,
 - 7) terminy (ustalone na dany rok szkolny) podejmowanych przez nauczyciela bibliotekarza działań związanych z wypożyczeniem podręczników i materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń i jego rodzic powinni zostać zapoznani z niniejszym Regulaminem.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **bibliotece** – należy przez to rozumieć bibliotekę zorganizowaną w szkole;
 - 2) **uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia szkoły uprawnionego do otrzymania podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 3) **podręczniku** – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku;
 - 4) **materiale edukacyjnym** – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 5) **materiale ćwiczeniowym** – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;
 - 6) **rodzicu** – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia;
 - 7) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły wychowawcę klasy.

Rozdział 2

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

§ 3

1. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan biblioteki Szkoły Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Rząsce.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat.

Rozdział 3

Udostępnianie zbiorów

§ 4

1. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

§ 5

1. Do wypożyczenia podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.
2. Wypożyczanie odbywa na początku każdego roku szkolnego.
3. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z terminem zwrotu wyznaczonym pod koniec danego roku szkolnego przez nauczyciela bibliotekarza.
4. Nie oddanie podręczników przez ucznia w wyznaczonym terminie skutkuje wpisem negatywnym w kartę spostrzeżeń ucznia (OBSZAR I: wywiązywanie się z obowiązków szkolnych) i ma wpływ na końcową ocenę zachowania ucznia.
5. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).

§ 6

1. Nauczyciel bibliotekarz po rejestracji uczniów i wpisaniu podręczników na stan biblioteki, wypożycza podręczniki w poszczególnych klasach w porozumieniu z wychowawcą klasy.
2. W klasach 1-3 wychowawca potwierdza podpisem wypożyczenie uczniom i zwrot do biblioteki szkolnej podręczników.
3. W klasach 4-8 uczniowie potwierdzają swoim podpisem wypożyczenie i zwrot do biblioteki szkolnej podręczników oraz zapoznanie się z niniejszym Regulaminem.
4. Jeżeli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed wypożyczeniem kolejnej.
5. Uczniowie, których nie MA w szkole w dniu wypożyczania/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki.
6. Rodzic potwierdza podpisem fakt zapoznania się z Regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny **/Załącznik nr 1/**.
7. W przypadku rodziców dwójki lub więcej dzieci w różnych klasach, podpisanie jednego oświadczenia w dowolnej klasie jest jednoznaczne z zapoznaniem się z Regulaminem.

§ 7

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiał edukacyjny, z wyjątkiem określonym w ust. 2
2. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział 4 **Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki**

§ 8

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan używanych książek.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych, z wyjątkiem określonym w ust. 3.
3. Dopuszcza się używanie ołówka, jednak przed zwrotem uczeń powinien usunąć wszystkie wpisy ołówkiem.
4. Zabrania się oprawiania książek w okładki samoprzylepne.
5. Uczeń, we wskazanym przez wychowawcę miejscu, dokonuje wpisu swoich danych: imię, nazwisko, klasa, rok szkolny.

§ 9

1. W przypadku zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 3, szkoła może żądać od rodziców zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub jego odkupienia.
2. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału, ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie nauczyciela bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się.
4. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyty CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD/DVD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów lub odkupienia całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 10

1. W wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza dniu każdy wychowawca z pomocą nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, sprawdza stan wypożyczonych uczniom podręczników i/lub materiałów edukacyjnych.
2. Raport (w formie pisemnej) o stanie podręczników przekazywany jest przez wychowawców

- do biblioteki.
3. Po dokonaniu zwrotów podręczników przez uczniów nauczyciel bibliotekarz sporządza protokół zniszczenia/zagubienia podręcznika **/Załącznik nr 2/**.
 4. Informacja o zniszczeniu lub zagubieniu podręcznika/materiału edukacyjnego jest przekazywana przez wychowawcę rodzicowi poprzez dziennik elektroniczny w formie wiadomości lub poprzez kontakt telefoniczny.
 5. Rodzic po otrzymaniu informacji, o której mowa w pkt. 4 jest zobowiązany, w wyznaczonym terminie, do kontaktu osobistego ze szkołą w celu podpisania i odebrania wezwania do odkupienia zaginionego podręcznika lub zapłaty za niego na wskazane konto **/Załącznik nr 3/**.

Rozdział 5 Inwentaryzacja

§ 11

Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych biblioteki odbywa się po ich odbiorze od użytkowników, jednak nie później niż 31 sierpnia.

Rozdział 6 Przepisy końcowe

§ 12

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor szkoły.
2. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

.....
pieczęć szkoły

Rząska, dnia

Protokół

zniszczenia /zagubienia podręcznika ¹

sporządzony w dniu przez komisję w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik
tytuł podręcznika/autor
nr inwentarzowy o wartości został:

- 1) zgubiony
- 2) zniszczony ²

2. Na podstawie Regulaminu wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych oraz korzystania z materiałów ćwiczeniowych rodzice zobowiązani są do zwrotu kosztów/odkupienia nowego podręcznika/materiału edukacyjnego³.

3. Zwrot kosztów nowego podręcznika wynosi

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....

¹ Niepotrzebne skreślić
² Właściwe podkreślić
³ Właściwe podkreślić

.....

Rząska, dnia

pieczęć szkoły

**WEZWANIE DO ZAPŁATY/ODKUPIENIA
zagubionych/zniszczonych podręczników**

(właściwe podkreślić)

Komisja powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Rząsce

w składzie:

.....

stwierdza, że podręcznik użytkowany przez ucznia/uczennicę **klasy**
nie nadaje się do ponownego użytku/nie został zwrócony do biblioteki szkolnej.

Zgodnie z § 10 Regulaminu wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych oraz korzystania z materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Rząsce rodzic zobowiązany jest **do odkupienia podręcznika/ów** /do zwrotów kwoty **w wysokości**
na rachunek obsługiwany przez:
**w treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik (autor/tytuł)
kl. cz. imię i nazwisko rodzica; Szkoła Podstawowa im. Wandy Rutkiewicz w Rząsce.**

Dowód wpłaty/odkupiony podręcznik należy przekazać do sekretariatu szkoły do dnia.....

Podpisy komisji:

.....