

REGULAMIN **korzystania z darmowych podręczników , materiałów edukacyjnych oraz materiałów** **ćwiczeniowych**

w Szkole Podstawowej nr 5 im. Jana III Sobieskiego w Szczecinku

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy *Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych*, zwany dalej Regulaminem, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych na stan Szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika , materiału edukacyjnego.
2. Każdy Uczeń oraz Rodzic/Opiekun prawny powinien zaznajomić się z *Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych*.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne wypożyczane do domu Bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie Użytkowników.
4. Zwrot wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych Bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie Użytkowników.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza Uczniom podręczniki , materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - zapewnia Uczniom dostęp do podręczników , materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - przekazuje Uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączone do podręcznika , materiału edukacyjnego płyta CD, mapa lub plansza stanowią integralną część i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem , materiałem edukacyjnym. Zagubienie lub zniszczenie płyty CD, mapy lub planszy skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika, materiału edukacyjnego.
4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości Użytkowników w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

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

2. Podręczniki, materiały edukacyjne są własnością Szkoły i znajdują się w zasobach Biblioteki.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy Uczniowie Szkoły.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie listy Uczniów zamieszczonej w dzienniku elektronicznym.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się w dwóch pierwszych tygodniach września danego roku szkolnego.
2. W uzasadnionych przypadkach wypożyczenie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazanie materiałów ćwiczeniowych może nastąpić w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, termin ich zwrotu mija w dwóch ostatnich tygodniach nauki.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3

Procedura wypożyczenia/zwrotu

1. Podręczniki, materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy Bibliotekarzem a Wychowawcą klasy.
2. Wypożyczenie i zwrot następuje w obecności Wychowawcy.
3. Uczniowie, których nie będzie w Szkole w dniu wypożyczenia/zwrotu będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do Biblioteki szkolnej.
4. Wraz z pobraniem podręczników, materiałów edukacyjnych Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać Uczniów i Rodziców/Opiekunów prawnych z *Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych*.
5. Rodzic/Opiekun prawny potwierdza podpisem w obecności Wychowawcy fakt zapoznania się z Regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik, materiał edukacyjny.

Załącznik nr 1

§ 4

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki, materiały edukacyjne. Obowiązkiem Wychowawcy jest dopilnowanie zwrotu.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanych podręczników, materiałów edukacyjnych zastosowanie ma paragraf 3 rozdziału V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia w okresie trwania wypożyczenia

1. Przez cały okres użytkowania podręczników, materiałów edukacyjnych Uczeń zobowiązany jest do:
 - a) obłożenia każdego egzemplarza i umieszczenia podpisu . Za brak okładki przyznawane są każdorazowo punkty ujemne określone w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania. Okładki sprawdza Nauczyciel przedmiotu na swoich zajęciach dydaktycznych.
 - b) używania podręcznika, materiału edukacyjnego zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach, materiałach edukacyjnych.
4. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia np. pracy domowej.
5. Przed upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, materiały edukacyjne, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, zdjąć okładkę i tak przygotowane egzemplarze przedstawić Wychowawcy do oceny ich stanu , a następnie oddać do Biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
6. Uczeń zdający egzamin poprawkowy oddaje podręczniki, materiały edukacyjne zgodnie z terminem. Na potrzeby przygotowania się do egzaminu poprawkowego wypożycza dany egzemplarz indywidualnie w Bibliotece szkolnej. Po egzaminie zwraca go do Biblioteki.
7. Uczeń niepromowany oddaje podręczniki, materiały edukacyjne zgodnie z terminem. Wypożycza podręczniki, materiały edukacyjne w dwóch pierwszych tygodniach września nowego roku szkolnego.

§ 2

Ocena stanu podręcznika, materiału edukacyjnego.

1. Stan podręcznika, materiału edukacyjnego po czasie użytkowania ocenia Wychowawca, przyznając punkty określone w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania. Przyznaje się punkty dodatnie za zwrot podręcznika w bardzo dobrym stanie oraz ujemne za uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika.
2. Przez uszkodzenie podręcznika, materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze wykorzystywanie.
3. Przez zniszczenie podręcznika, materiału edukacyjnego rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie Użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek, płyt CD, map, plansz oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika, materiału edukacyjnego i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
4. W kolejnym roku użytkowania stan podręcznika, materiału edukacyjnego może weryfikować Rodzic/Opiekun prawny Ucznia. Weryfikacja odbywa się w pierwszym tygodniu nauki.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

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

2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika, materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od Rodziców/Opiekunów prawnych Ucznia zwrotu kosztów podręcznika, materiału edukacyjnego.
3. Zapisu ustępu 2 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika, materiału edukacyjnego po jego trzyletnim użytkowaniu.
4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników, materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły.
5. W celu uzyskania od Rodziców/Opiekunów prawnych zwrotu zagubionych, uszkodzonych lub zniszczonych podręczników, materiałów edukacyjnych Szkoła wysyła do Rodzica wezwanie do wpłaty kwoty na konto szkoły.
6. W przypadku braku wpłaty za zagubione, uszkodzone bądź zniszczone podręczniki, materiały edukacyjne Szkoła skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po odbiorze podręczników, materiałów edukacyjnych od Użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania Uczniom i Rodzicom/Opiekunom prawnym Regulaminu Biblioteki 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, materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.

Powyższy Regulamin, stanowiący Aneks do Regulaminu Biblioteki, został przyjęty Uchwałą RP z dnia 31 sierpnia 2015 roku.

Podstawa prawna: Ustawa z dn.30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z2014r. poz.811.

Załącznik nr 1

Szczecinek, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Klasa

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego Regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki, materiały edukacyjne będące własnością Szkoły Podstawowej nr 5 im. Jana III Sobieskiego w Szczecinku.

Lp.	Imię nazwisko Uczennicy/Ucznia	Podpis Rodzica/ Opiekuna prawnego	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			