

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW
LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA KANTEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ W ŻOŁYNI**

Rozdział I

ZADANIA BIBLIOTEKI W ODNIESIENIU DO PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - 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 odkupienia całego podręcznika.

Rozdział II

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownego protokołu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki przekazane Szkole winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział III

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy podręczników szkolnych

1. Użytkownikami podręczników lub materiałów edukacyjnych są wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – w zależności od terminu otrzymania podręczników przez szkołę.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu ustala się na ostatni tydzień danego roku szkolnego.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klas 1- 3 edukacji wczesnoszkolnej oraz nauczyciele klas 4 - 8 SP, na podstawie stosownego protokołu, pobierają z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów danej klasy lub grupy.
2. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z Regulaminem Korzystania z Darmowych Podręczników lub Materiałów Edukacyjnych.
3. Wychowawca / nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia zgłosili wychowawcy / nauczycielowi.

§ 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.

Rozdział IV

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia/Rodzica związane z wypożyczeniem

1. Uczeń/rodzic ma obowiązek obłożyć podręczniki w papier lub folię w terminie dwóch tygodni od otrzymania darmowych podręczników.
2. Uczeń/rodzic ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Uczniom/rodzicom nie wolno oddawać podręcznika do korzystania innym osobom.
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (ostatni tydzień danego roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. podkleić, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.) oddać nauczycielowi danego przedmiotu, który następnie zwraca je do biblioteki szkolnej.

§ 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. 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 w przyszłości.
3. Na żądanie nauczyciela lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić lub odkupić.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń/rodzic za uszkodzenia, zniszczenia lub nieoddanie w terminie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych ponosi pełną odpowiedzialność materialną i jest zobowiązany do zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 4

Zwrot podręczników

1. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych uczniowie zwracają podręczniki nauczycielowi przedmiotu, który przekazuje je do biblioteki szkolnej. Ich zwrot następuje w ostatnim tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć w danym roku szkolnym. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.

2. Podczas dokonywania zwrotu podręcznika do biblioteki szkolnej nauczyciele dokonują oględzin podręcznika i sporządzają spis podręczników zniszczonych na podstawie stosownego protokołu.

Rozdział V

INWENTARYZACJA

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

2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego, celem uzupełnienia zasobów.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie 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 Korzystania z Darmowych Podręczników lub Materiałów Edukacyjnych 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 materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.