

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW,
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ MATERIAŁÓW
ĆWICZENIOWYCH
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. PAŃSTWOWEJ
STRAŻY POŻARNEJ W NOWAKOWIE, ZAKUPIONYCH W RAMACH
DOTACJI CELOWEJ MEN**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Państwowej Straży Pożarnej w Nowakowie, zakupionych w ramach dotacji celowej MEN”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- 1) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz udostępniania materiałów ćwiczeniowych
 - 2) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - 3) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika.
2. Każdy uczeń oraz rodzic jest zobowiązany zaznajomić się z niniejszym Regulaminem.
 3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji, z wyłączeniem materiałów ćwiczeniowych.
 4. Podręczniki wypożyczane do domu Bibliotekarz zapisuje w bazie użytkowników
 5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza w bazie użytkowników.

§2

Słowniczek

1. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

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 ust. 3 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 1991r. Nr 95 poz. 425 z późn. zmianami).

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

§1

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne 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.

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.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

§1

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownego protokołu przekazania; dowodem przekazania mogą być również faktury zakupu.

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

3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe 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, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.

2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

§2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia **10 września** danego roku szkolnego, kolejne części podręczników/materiałów w ciągu 7 dni od dnia dostarczenia ich do biblioteki.

2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.

3. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może również nastąpić w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.

4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki w poszczególnych klasach podczas zajęć edukacyjnych.

2. Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych podręczników decyduje wychowawca.

3. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/ oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.

4. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.

5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica/opiekuna prawnego, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

6. Rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub 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 otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.

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 zobowiązany jest do:

- 1) używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 2) zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny

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

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

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

5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) 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.).

§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 wychowawcy 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 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

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, Szkoła może żądać (**załącznik nr 4 – wezwanie do zapłaty**) od rodzica/opiekuna prawnego ucznia zwrotu kosztu podręcznika/ów lub kosztu materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód budżetu organu prowadzącego szkołę.

3. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia rodzic ucznia zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zaistniałej sytuacji (załącznik nr 2). Po otrzymaniu oświadczenia rodzica sporządza się protokół, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI INWENTARYZACJA

§1

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się na zakończenie roku szkolnego, po ich odbiorze od użytkowników.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

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.

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 2014 roku.

Załącznik nr 1
Do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych

Nowakowo, dnia

OŚWIADCZENIE
KLASA.....

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu.
Biorę odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki, będące własnością biblioteki Publicznej Szkoły Podstawowej im. Państwowej Straży Pożarnej w Nowakowie

L.p	Imię nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis rodzica/opiekuna	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			

*Załącznik nr 2
do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów
edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych*

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

Nowakowo,

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wypożyczone i użytkowane przez **moją/ego* córkę/syna***

..... **podręczniki/materiały edukacyjne***
(wymienić tytuły):

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

uległy **zagubieniu/uszkodzeniu/zniszczeniu***.

W związku z powyższym zobowiązuję się do uiszczenia opłaty za wskazane wyżej pozycje.

.....
Podpis rodzica/opiekuna

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników,
materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych

.....
Pieczęć szkoły

Nowakowo,

Protokół
Zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza
jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika¹

Sporządzony w dniu przez komisję w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

W obecności
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy o wartości został :
 - 1) zagubiony
 - 2) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),
 - 3) zniszczony¹
2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

¹Niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 4
do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów
edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych*

.....
Pieczęć szkoły

Nowakowo,

WEZWANIE DO ZAPŁATY

.....
(imię, nazwisko ,adres rodzica/opiekuna)

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika z dnia,
z powodu zgubienia podręcznika/ znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe
używanie/zniszczenia podręcznika¹ wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego
obliczenia:

Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość podręcznika	Kwota do zapłaty
		RAZEM	

Słownie do zapłaty :

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni
otrzymania wezwania.

W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego
wezwania, należy uznać je za nieaktualne.

Dyrektor szkoły