Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników

lub materiałów edukacyjnych

Szkoła Podstawowa nr 2 im. mjr. H. Dobrzańskiego pseud. „Hubal” w Biskupcu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”, 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 i jego rodzic powinien zaznajomić się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

–wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne mające postać papierową

–przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

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.

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach

dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie faktury.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne

stanowią własność szkoły.

3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

4. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez ucznia przez rok.

5. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

6. Uczniowie są rejestrowani na podstawie list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku elektronicznym.

UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW

1.Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz i wychowawca klasy wpisując podręczniki na kartę wypożyczeń.

2.Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie.

Okres trwania wypożyczenia

1. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
2. Podręczniki wypożyczane są uczniom w okresie dwóch tygodni, od dnia rozpoczęcia rocznych zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Uczniowie są zobowiązani do szanowania podręczników. W podręczniku nie można pisać, zaznaczać. **Należy go obłożyć i chronić przed zniszczeniem i zagubieniem**.

4.Uczniowie mają obowiązek podpisać podręcznik w miejscu do tego przeznaczonym wraz z zaznaczeniem klasy do której uczęszczają oraz roku szkolnego.

Sprawdzenie dokładności podpisania należy do wychowawcy klasy.

5.W przypadku podręczników składających się z kilku części zwrotu należy dokonać podczas wypożyczenia kolejnej części.

6.Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.

7.Podczas dokonywania zwrotu podręcznika do biblioteki szkolnej nauczyciel wychowawca dokonuje oględzin podręcznika i określa stopień jego zużycia.

Rodzic, po wypożyczeniu przez dziecko podręcznika, ma obowiązek sprawdzić w domu stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

Zwrot podręczników

1. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Zmiana Szkoły

1.Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik oraz materiały edukacyjne.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem:

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książek.

2. **Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.**
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia pracy domowej.
5. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, a następnie oddać je do biblioteki (zbiera wychowawca i przekazuje do biblioteki zestaw podręczników całej klasy) wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1.**Przez uszkodzenie** podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne małe zgniecenie lub niewielkie rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.W powyższym przypadku użytkownik ma obowiązek naprawić w miarę możliwości powstałą szkodę.

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 powyższym przypadku użytkownik ponosi koszty podręcznika.

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego do klas I –III szkoła może żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Wartość podręczników określa w każdym roku szkolnym MEN.

Biblioteka, stosownie do treści oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika, wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty.

3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika do klasy IV – VIII użytkownik ma obowiązek odkupić taki sam podręcznik. Bibliotekarz jest zobowiązany do pomocy przy zakupie. Uczeń lub rodzic otrzymuje dokument KP, który jest dowodem rozliczenia się.

INWENTARYZACJA

1.Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku, po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego. Bibliotekarz informuje dyrektora szkoły o stanie podręczników.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1.Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępnienia uczniom i rodzicom regulaminu biblioteki na stronie internetowej szkoły.