

**Szkolny regulamin
korzystania z darmowych
podręczników
lub materiałów
edukacyjnych**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, 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 rodzic i uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki szkolnej.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane do domu bibliotekarz zapisuje w bazie użytkowników.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza w bazie użytkowników.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Zespół Szkolno Przedszkolny w Mesznej

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

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 pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka 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,
 - 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 zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz w Internecie.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i stanowią własność Szkoły.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki

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.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej **do dnia 15 września danego roku szkolnego**.
2. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki lub materiały edukacyjne wychowawcy klasy najpóźniej w terminie **do 30 czerwca danego roku**.

3. Podczas zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych przez ucznia oceny stopnia zużycia podręcznika lub materiału edukacyjnego dokonują: wychowawca klasy i nauczyciel –bibliotekarz.
4. Uczniowie przystępujący do egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych mają prawo zwrotu podręczników w wyznaczonym dla nich terminie.
5. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w rozdziale IV § 3 Regulaminu.

§ 3

Procedura wypożyczania

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie listy, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Z czynności przekazania wychowawcy podręczników, o których mowa w pkt. 1 sporządza się protokół wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy lub bibliotekarzowi.
4. Przed odbiorem podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych Rodzic/opiekun prawny **składa oświadczenie**, iż zapoznał się z treścią Szkolnego regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i przyjmuje na siebie prawa i obowiązki wynikające z zapisów regulaminu wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Rodzic/opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
6. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych wychowawca ma obowiązek zwrócić Bibliotece podpisane przez rodziców listy najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.

§ 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 do Biblioteki.
2. W przypadku ucznia przyjętego do Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego do czasu zakupu przez szkołę dla niego kompletu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych korzysta on z dodatkowego kompletu wypożyczonego z Biblioteki.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Rodzica i Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Uczeń zobowiązany jest do używania podręcznika lub materiałów edukacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do utrzymania ich w należyтым stanie.
2. Obowiązkiem rodzica i ucznia jest bezwzględne obłożenie otrzymanych materiałów i podpisanie ich w wyznaczonym miejscu.
3. Uczeń ma obowiązek szanować wypożyczone materiały, a w razie potrzeby wymienić okładkę.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
5. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
6. Przed upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. wygumować ewentualne ślady ołówka, podkleić, a następnie oddać wychowawcy 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 zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się 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.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Na podstawie złożonego oświadczenia, o którym mowa w rozdziale IV § 3 pkt 4 regulaminu, rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieuwjawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub nie zwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w wyznaczonym terminie, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - kosztu zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
 - kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I, II i IV szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22a ust. 1, o wartości określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
3. W przypadku, o którym mowa w pkt 2 dyrektor Szkoły wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku braku zwrotu pobranych podręczników lub materiałów edukacyjnych, lub braku zapłaty za niezwrócone bądź zniszczone podręczniki, lub materiały edukacyjne Szkoła skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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 na każde ich życzenie.
3. Sprawy sorne 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.