

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH w Szkole Podstawowej nr 2 im. Józefa Piłsudskiego w Sierakowicach

§ 1

Przedmiot Regulaminu

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 i ćwiczeniowych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych czy ćwiczeniowych.
2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych i z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu Bibliotekarz zapisuje na karcie czytelnika w systemie MOL NET+.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza na karcie czytelnika w systemie MOL NET+.

§ 2

Słowniczek

1. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
 - a) Szkoła - Szkoła Podstawowa nr 2 im. Józefa Piłsudskiego w Sierakowicach.
 - b) Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.
 - c) Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
 - d) Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.
 - e) Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
 - f) Materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
 - g) Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).
 - h) Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.
 - i) Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

§ 3

Zadania biblioteki szkolnej

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, 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 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.

§ 4

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, 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 winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
4. Materiały ćwiczeniowe są jednorazowe i nie podlegają zwrotowi.

§ 5

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji w systemie MOL Net+.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym i danymi z sekretariatu szkoły.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

§6

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku. Materiały ćwiczeniowe są jednorazowe i nie podlegają zwrotowi.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 7 Regulaminu.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 7

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy przyprowadza uczniów do biblioteki w celu wypożyczenia im podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzić stan podręcznika i materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

§ 8

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

§ 9

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 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, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.) oraz materiały edukacyjne.

§ 10

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 Bibliotekarza 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, 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.

§ 11

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego lub zwrotu kosztu podręcznika lub materiału edukacyjnego, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.
3. W celu uzyskania od rodziców zwrotu kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Zwrot podręczników

1. W przypadku braku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego lub zwrotu kosztu podręcznika lub materiału edukacyjnego, o którym mowa w art. 22a ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Szkoły.
2. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego Biblioteka wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do końca roku szkolnego celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

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 wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych” 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 i materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 września 2023 roku.
7. Traci moc Regulamin z dnia 2 września 2019 r.

DYREKTOR SZKOŁY

Krzysztof Andryskowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu
korzystania z darmowych podręczników,
materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

(pieczęć Szkoły)

Sierakowice, dnia _____

(imię i nazwisko, adres rodziców/opiekunów ucznia)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR ____

Na podstawie Regulaminu wypożyczenia bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, z uwagi na brak zwrotu/zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg obliczenia (stan na _____r.):

Data wypożyczenia	Autor/Tytuł	Wartość

Wpłatę należy przekazać _____

W treści należy wpisać: "Zwrot za podręcznik", podając nazwisko i imię ucznia oraz klasę.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
korzystania z darmowych podręczników,
materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

**PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
- DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W SIERAKOWICACH**

Komisja w składzie: _____

_____ działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza że w dniu _____ przeprowadziła kontrolę darmowych podręczników szkolnych. W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru zapisano w księdze inwentarzowej darmowych podręczników od numeru _____ do numeru _____ (_____ woluminów) o wartości _____.
2. Sprawdzono zgodność zapisów w księdze inwentarzowej darmowych podręczników z dowodami wpływu oraz stanem faktycznym.
3. Stwierdzono stan faktyczny księgozbioru: darmowe podręczniki ogółem woluminów _____ o wartości _____, braki _____ o wartości _____. Szczegółowy wykaz brakujących podręczników dołączono do protokołu.
4. Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione.

Podpisy komisji:

