Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników,

materiałów edukacyjnych.

Podstawa prawna:

Ustawa z dn. 3 maja 2014 r. o zmianie *Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw* DZ.U. z 2014r. poz. 811.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy **Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych**, zwany dalej **Regulaminem** ustala:

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 zgubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

2. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

§2

Słowniczek

Użyte w **Regulaminie** terminy oznaczają:

- **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 utrwaleniu przednich wiadomości i umiejętności.
- **Dotacja**- dotacja celowa, o której mowa w art. 22 a- e pkt 5 *Ustawy o systemie oświaty* (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

Rozdział II

Zadania Biblioteki Szkolnej

w zakresie korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

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,
- 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. Zgubienie lub zniszczenie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział III

Przyjęcie podręczników na stan Szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane przez Dyrektora Szkoły na stan Biblioteki zgodnie z liczbą uprawnionych uczniów.

2. Nauczyciel bibliotekarz wpisuje podręczniki lub materiały edukacyjne do dokumentacji Biblioteki Szkolnej, zakłada karty biblioteczne zgodnie z numeracją, jakie wyżej wymienione podręczniki i materiały otrzymały po przyjęciu na stan Szkoły.

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

4. 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 i podręczników szkolnych

1. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły podstawowej od klasy I do VIII.

2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie listy zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym.

§2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.

2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, muszą zostać zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego.

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

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

§3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Bibliotekarz przygotowuje imienne zestawy podręczników dla uczniów poszczególnych klas, wcześniej wpisuje numery poszczególnych pozycji do kart bibliotecznych (czytelniczych) waz z datami ich wypożyczenia.

2. Następnie przekazuje określoną liczbę podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawcy klasy w celu wypożyczenia ich uprawnionym uczniom. Wychowawca wypożycza

podręczniki lub materiały edukacyjne wszystkim uczniom w klasie.

3. Wypełnione karty z wpisanymi datami przekazania podręcznika lub materiałów edukacyjnych przechowywane są w Bibliotece Szkolnej.

4. Jeśli podręcznik składa się z kilku części, uczniowie powinni zwrócić wykorzystaną część przed odebraniem kolejnej do Biblioteki lub do wychowawcy klasy bądź nauczyciela przedmiotu, który korzysta z kilku części podręcznika w ciągu roku szkolnego. O kolejnych wypożyczeniach

i oddaniu użytkowanych podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje wychowawca lub nauczyciel przedmiotu, którego podręcznik jest zmieniany w ciągu roku szkolnego.

5. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/ oddawania podręczników, są zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do Biblioteki Szkolnej.

6. 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.** (treść **Regulaminu** jest także udostępniona na stronie internetowej Szkoły).

7. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników, materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy lub nauczycielowi bibliotekarzowi.

8. Rodzic/prawny opiekun bierze pełną odpowiedzialność za wypożyczone dziecku podręczniki lub materiały edukacyjne na dany rok szkolny i w przypadku zagubienia, zniszczenia tychże materiałów stosuje się do zapisów niniejszego **Regulaminu** porządkujących tego typu sytuacje.

§4

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych lub innych 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 udostępnione podręczniki

§1

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest do:

- używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,
- troski o jego walor użytkowy i estetyczny;

2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki, jeżeli zaistnieje taka konieczność.

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

4. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręcznik, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do wychowawcy, nauczyciela bibliotekarza lub sekretariatu szkoły 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 uniemożliwiające jednak dalsze ich wykorzystanie i użytkowanie.

2. Na żądanie nauczyciela bibliotekarza lub Dyrektora Szkoły 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, zgubienie kartek, zalanie wodą lub innym płynem, także 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 wszelki uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika, materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodzica/opiekuna prawnego ucznia zwrotu kosztu podręcznika/ów lub kosztu materiału edukacyjnego.

3. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia rodzic/opiekun prawny są zobowiązani do zwrotów kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły. Za wpłaconą kwotę sekretariat dokonuje ponownego zakupu zniszczonego lub zagubionego podręcznika.

4. W celu uzyskania od rodziców kosztów uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Szkoła może przedstawić rodzicowi/opiekunowi prawnemu pisemne wezwanie do zapłaty .

Rozdział VI

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się na zakończenie roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do końca sierpnia po zakończeniu zajęć dydaktycznych i uzupełnieniu zasobów.

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.

3. Sprawy sporne między 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 obowiązuje od dnia 1 września 2024 roku.