

# **Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół w Wierzawicach**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 811, z 2015 r. poz. 357).

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne dostarczone do szkoły przez Ministra Edukacji Narodowej bądź zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej zostają wprowadzone na stan biblioteki szkolnej na podstawie faktycznie dostarczonej do szkoły liczby egzemplarzy. Wpisane są one do Księgi Inwentarzowej Podręczników, która jest osobnym rejestrem księgozbioru.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
  - a) Wypożycza podręczniki na dany rok szkolny, termin ich zwrotu mija 15 czerwca danego roku szkolnego.
  - b) Wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową.
  - c) Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.
  - d) Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

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

## **Rozdział II UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

1. Wychowawca klasy odbiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy na podstawie protokołu odbioru książek, który stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Podręczniki przekazywane są rodzicom uczniów, przez wychowawców, po podpisaniu przez nich oświadczenia, **załącznik nr 2** do regulaminu. Oświadczenia przechowywane są w dokumentacji biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki składające się z części wypożyczane są na okres ich omawiania. Termin zwrotu części 1 i 2 podręcznika winien nastąpić z końcem marca danego roku szkolnego.
4. Przed wypożyczeniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych rodzice mają obowiązek zapoznać się z „Regulaminem wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników”
5. Zwrot podręczników do biblioteki odbywa się za pośrednictwem wychowawców.
6. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole otrzymuje kartę przeniesienia po zwrocie podręczników lub materiałów edukacyjnych.
7. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych rodzic zobowiązany jest do zwrotu kosztów zakupu podręcznika.
8. Materiały ćwiczeniowe dostarczone do biblioteki nie podlegają ewidencji bibliotecznej. Nauczyciel bibliotekarz przekazuje je do wychowawców poszczególnych klas w ilości odpowiadającej liczbie uczniów za pokwitowaniem, który stanowi **załącznik nr 1**.
9. Wychowawcy przekazują materiały ćwiczeniowe uczniom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych po podpisaniu przez nich pokwitowania /**załącznik nr 3**/. Poświadczenie odbioru, wychowawcy przekazują do księgowości w terminie 7 dni od daty pobrania w/w materiałów z biblioteki celem rozliczenia dotacji celowej.

## **Rozdział III ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych Uczeń dba o właściwe korzystanie z nich, obłożenie książki.

2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany obłożenia podręcznika.
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. usunąć wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniej za ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
6. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
7. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
8. 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.
9. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła będzie żądać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia:
  - klas I-III szkoły podstawowej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego
  - klas IV-VI szkoły podstawowej i gimnazjum odkupienia zniszczonego podręcznika lub zwrotu kosztów jego zakupu.

#### **Rozdział IV INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników w danym roku szkolnym.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział V 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 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 2015 roku.