

# REGULAMIN WYPOŻYCZANIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W CHOCIWLU

## ROZDZIAŁ I – INFORMACJE OGÓLNE

### § 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,
- 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.

4. Podręczniki wypożyczane do domu nauczyciel bibliotekarz zapisuje na karcie wypożyczeń ucznia lub w komputerowej bazie użytkowników.

5. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza na karcie wypożyczeń ucznia lub komputerowej bazie użytkowników.

### § 2 - Słowniczek

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu

**Biblioteka** – biblioteka szkolna

**Uczeń** – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

**Podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

**Materiał edukacyjny** – materiał 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 rozporządzeniu MEN z 7 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 902).

**Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

## ROZDZIAŁ II - ZADANIA BIBLIOTEKI

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

2. Biblioteka nieodpłatnie:

- wypożycza uczniom podręczniki obłożone w folię,
- 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.**

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 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.

### **ROZDZIAŁ IV - UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### **§ 1 - Użytkownicy Biblioteki szkolnej**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I szkoły podstawowej w roku szkolnym 2014/2015, a w klasie IV sp oraz w klasie I gimnazjum w roku szkolnym 2015/2016.

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.

#### **§ 2 - Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego ( w miarę dostępności podręczników)

2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy.

3. Termin ich zwrotu mija **20 czerwca danego roku szkolnego.**

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

#### **§ 3 - Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Wraz z pobraniem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych nauczyciel bibliotekarz przygotowuje odpowiednią ilość egzemplarzy oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika rodzicom ucznia – którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wychowawcy przedstawiają Regulamin rodzicom na spotkaniu we wrześniu w kolejnym roku szkolnym. Oświadczenia rodziców Wychowawca przekazuje bibliotece szkolnej.

3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.

## **§ 4 - Zmiana Szkoły**

- 1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.**
2. W tym momencie przestaje obowiązywać oświadczenie dotyczące użyczenia podręcznika, co potwierdza bibliotekarz, wydając rodzicowi stosowne potwierdzenie.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V - ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE**

### **§ 1 - 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 (np. pracy domowej).**
  - 5. Wraz z upływem terminu zwrotu (20 czerwca) 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.).**
  - 6. Płyta CD stanowi integralną część podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem.**
- Zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością zapłacenia za cały podręcznik.**

### **§ 2 - Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

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.

### **§ 3 - 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 uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu na podstawie protokołu załącznik nr 2 dla podręczników MEN lub 2 A dla podręczników z dotacji celowej.**

**3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określona jest wg cennika zgodnego z Fakturą.**

**4. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia w ustalonym terminie podręcznika odpowiada rodzic/opiekun wypożyczającego ucznia wpłacając 100% ceny podręcznika.**

- **Za podręczniki do klas I-III szkoły podstawowej należna kwotę należy wpłacić na konto MEN,**
- **Za podręczniki do klas IV-VI sp i gimnazjum na konto szkoły.**

**W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka, stosownie do treści oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika, przekazuje Rodzicom Ostateczne wezwanie do zapłaty (załącznik nr 3).**

#### **§ 4 - 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.

2. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego Biblioteka, stosownie do treści oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika, wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**Uczeń może wypożyczyć kolejny podręcznik dopiero po uregulowaniu przez rodziców odpowiedniej kwoty.**

### **ROZDZIAŁ VI - INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.

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 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 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.

**Regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28.08.2014 r.**