R E G U L A M I N

Regulamin wypożyczania i korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Kornatce

Podstawa prawna.

Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014r. poz.811.

Regulamin wypożyczenia i korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych jest integralną częścią Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

Rozdział I.
Prawo korzystania.

1. Szkoła bezpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki i stanowią własność szkoły.

3. Podręczniki lub materiały edukacyjne są wprowadzone na stan biblioteki szkolnej, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.

4. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, które są przeznaczone do co najmniej trzyletniego okresu użytkowania.

5. Materiały ćwiczeniowe dostarczone do biblioteki nie podlegają ewidencji bibliotecznej. Nauczyciel bibliotekarz przekazuje je wychowawcom poszczególnych klas w ilości odpowiadającej liczbie uczniów za pokwitowaniem (załącznik nr1).

6. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe przeznaczone do użytku jednorocznego, bez obowiązku zwrotu.

Rozdział II.
Zasady wypożyczania i zwrotu.

1. Biblioteka szkolna wypożycza bezpłatnie podręczniki lub materiały edukacyjne na okres danego roku szkolnego.

2. Podstawą wypożyczenia jest akceptacja przez rodzica ucznia niniejszego regulaminu, potwierdzona podpisem.

3. Za zapoznanie rodziców i uczniów z treścią regulaminu, odpowiada wychowawca klasy.

4. Wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel - bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów, sporządzonej przez wychowawcę klasy.

5. Nauczyciel – bibliotekarz według przygotowanej listy uczniów danej klasy przygotowuje komplet podręczników lub materiałów ćwiczeniowych imiennie dla każdego ucznia. Wychowawcy potwierdzają odbiór protokołem (załącznik nr 2).

6. Wychowawcy klas I - VIII mają obowiązek przygotować rodzicom uczniów oświadczenia (załącznik nr 3) i po podpisaniu przez rodziców przekazać do biblioteki.

7. Podręczniki lub materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem – bibliotekarzem, a wychowawcą klasy i podane do wiadomości rodziców i uczniów. Zapis ten stosuje się odpowiednio do zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych.

8. Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później niż do 15 września danego roku szkolnego, w szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.

9. W uzasadnionych przypadkach wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.

10. W przypadku: skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia do innej szkoły lub innych zdarzeń losowych podręczniki lub materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej.

11. Zwrotu wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych dokonuje się nie później niż do dnia zakończenia danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminów poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danegoroku.

12. Wychowawcy wszystkich klas przygotowują imiennie komplety podręczników do zwrotu, które przekazują nauczycielowi – bibliotekarzowi.

13. Nie pełny imienny komplet podręczników nie zostanie przyjęty do biblioteki. Uczeń ma obowiązek uzupełnić i w całości oddać zestaw podręczników.

14. Podczas zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego do biblioteki nauczyciel bibliotekarz dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zniszczenia. Przy wykonywaniu tych czynności może współpracować z wychowawcą klasy.

15. W przypadku zgubienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych bądź ich zniszczenia lub znacznego uszkodzenia, rodzic jest zobowiązany do zwrotu:
a) kosztu zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, społecznej i języka obcego nowożytnego w klasach I – III, zgodnie z kwotami określonymi przez wydawnictwo,

b) kosztu zakupu podręcznika do obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII, zgodnie z cenami określonymi przez wydawnictwo. Zwrotu kosztów dokonuje się w

sekretariacie szkoły, w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia zagubienia podręcznika lub stwierdzenia jego zniszczenia.

16. Dokumentacja dotycząca wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych przechowywana jest w bibliotece szkolnej.

Rozdział III.
Zabezpieczenie iużytkowanie.

1. Uczeń korzystający z podręczników lub materiałów edukacyjnych zobowiązany jest do ich poszanowania i używania zgodnie z jego przeznaczeniem, do troski o ich estetykę, do chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem.

2. Kategorycznie zabrania się niszczenia, wyrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek notatek, rysunków, zaznaczeń.

3. Wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne powinny być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, nie powodującą zniszczenia lub uszkodzenia książki.

4. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane bezzwrotnie każdemu uczniowi, zatem może on dokonywać wpisów zgodnie z zawartymi tam poleceniami.

5. W przypadku zagubienia lub znacznego uszkodzenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie nauczyciela - bibliotekarza lub wychowawcę klasy.

Rozdział IV.
Inwentaryzacja.

1. Inwentaryzacja podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się raz w roku po ich odbiorze od uczniów.

2. Inwentaryzację przeprowadza powołana do tego celu komisja, która do 1- lipca danego roku przedstawia dyrektorowi sprawozdanie.

3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V.
Postanowieniakońcowe.

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom niniejszego regulaminu na każde ich życzenie.

3. Sprawy sporne dotyczące podręczników lub innych materiałów 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 w chodzi w życie z dniem 14 września 2021 roku.

Załącznik nr 1

Pokwitowanie

Otrzymałem/otrzymałam materiały ćwiczeniowe do klasy…….

pod tytułem…….....

…….

…….

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Data	Czytelny podpis rodzica/opiekuna

…….

(podpis wychowawcy)

Załącznik nr 2

Protokół

pobrania podręczników i materiałów edukacyjnych z biblioteki szkolnej przez wychowawcę klasy

Wychowawca klasy …….... p. …….. potwierdza pobranie niżej wymienionych podręczników lub materiałów edukacyjnych, które zostaną użyczone uczniom w roku szkolnym……. .

Lp.	Data	Tytuł	Wydawnictwo	Ilość egzemplarzy

Uwagi: ……
……

…… (podpis bibliotekarza)

……. (podpis wychowawcy)

Załącznik nr 3

Oświadczenie

Zapoznałem/zapoznałam się z „Regulamin wypożyczania i korzystania z darmowych podręczników i materiałów w edukacyjnych w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Kornatce” i akceptuję jego treść. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne, będące własnością biblioteki szkolnej.

Rok szkolny …….. klasa……

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Data	Czytelny podpis rodzica/opiekuna

…… (podpis bibliotekarza)

……. (podpis wychowawcy)

Załącznik nr 4

PROTOKÓŁ

kontroli zbiorów bibliotecznych – podręczników i materiałów edukacyjnych

Komisja w składzie: ……..

……..

……..

Stwierdza, iż w dniach ……..przeprowadziła inwentaryzację/ kontrolę podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1.Stan ewidencji księgozbioru: zapisano w księdze inwentarzowej podręczników do numeru ……..

2. Stan faktyczny księgozbioru: ogółem woluminów ……

3. Stwierdzono brak woluminów ……

4. Stwierdzono stan podręczników zniszczonych i uszkodzonych ……. woluminów

5. Uwagi/podać tytuły podręczników brakujących, bądź zniszczonych ……..

……..

6.Na tym protokół zakończono.

Podpisy komisji:

…….

…….

…….