

# **Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.**

Wstęp:

1. W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr10 w Rybniku zawarte w niniejszym „Regulaminie korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych”
2. Zobowiązuje się wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z regulaminem.
3. Regulamin ma zastosowanie w roku szkolnym 2021/2022.

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej szkoły,
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji oraz potwierdzenia odbioru.
4. Podręczniki wypożyczane do domu nauczyciel bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie użytkowników.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników nauczyciel bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie użytkowników.

## **Rozdział II ZADANIA BIBLIOTEKI**

1. Biblioteka 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. Zagubienie 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 na stan biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

### **Rozdział IV**

## **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, w klasach objętych programem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
2. Rejestracja uczniów następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego na podstawie listy klas zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym.
3. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
4. W uzasadnionych przypadkach wypożyczenie podręcznika może nastąpić w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
5. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
6. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

## **PROCEDURA WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKA**

1. Podręczniki są wypożyczane uczniom po wyrażeniu zgody rodzica na wypożyczenie na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Za ustalenie woli rodziców, o której mowa w pkt 1 odpowiada wychowawca.
3. Rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą klasy podpisują stosowne oświadczenie, będące zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.
4. Wychowawca sporządza listę uczniów danej klasy z informacją o woli rodziców w zakresie korzystania z prawa do bezpłatnych podręczników i przekazuje ją bibliotekarzowi.
5. Podręczniki są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy bibliotekarzem a wychowawcą.
6. Wypożyczenia podręczników dokonuje bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów.
7. W sytuacji zmiany składu osobowego uczniów w danej klasie, lista o której mowa w pkt 4 jest aktualizowana przez wychowawcę.

8. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców i uczniów, aby sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki.

### **ZWROT PODRĘCZNIKÓW**

1. Uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej w terminie:
  - a. do 20 czerwca
  - b. 7 dni od dnia zakończenia pracy z danym podręcznikiem
2. Wychowawca w uzgodnieniu z bibliotekarzem ustala termin zwrotu podręczników dla danej klasy.
3. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki, bibliotekarz dokonuje jego oględzin, określając stopień jego zużycia.
4. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego mogą używać podręcznika do końca sierpnia danego roku szkolnego.
5. W przypadku braku zwrotu podręcznika w trybie określonym w pkt 1 lub zniszczeniu podręcznika bibliotekarz za pośrednictwem wychowawcy przekazuje dla rodzica zawiadomienie o zaistniałej sytuacji.
6. W przypadku niewywiązania się w dalszym ciągu z obowiązku zwrotu podręcznika rodzic zobowiązany jest do dokonania wpłaty na rachunek podany przez szkołę.

### **Rozdział V OBOWIĄZKI UCZNIA**

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem a także chronienie go przed zniszczeniem i zagubieniem.
2. Uczeń ma obowiązek oprawić otrzymane podręczniki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, 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.).
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.
6. W przypadku zgubienia, bądź zniszczenia podręcznika rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztu zakupu podręcznika. Kwota zwrotu stanowi dochód szkoły . Wpłaty dokonuje się na rachunek podany przez szkołę.
7. Zapisu punktu 6 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

**Rozdział VI**  
**INWENTARYZACJA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW**

1. Inwentaryzacja darmowych podręczników odbywa się raz w roku, po ich zwrocie.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia 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.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu wypożyczania podręczników.
3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

**ZAŁĄCZNIKI**

Rybnik .....

**OŚWIADCZENIE**

KLASA .....

Wyrażam zgodę na wypożyczenie córce/ synowi podręczników oraz przyjmuję do wiadomości postanowienia regulaminu korzystania z darmowych podręczników.

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki Szkoły Podstawowej nr10 w Rybniku.

W przypadku zgubienia, bądź zniszczenia podręcznika rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztu zakupu podręcznika. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu szkoły. Wpłaty dokonuje się na rachunek podany przez szkołę.

Lp.	Imię i nazwisko uczennicy/ ucznia	Podpis rodzica/ prawnego opiekuna	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Rybnik.....

Protokół przekazania do biblioteki szkolnej następujące podręczników i ćwiczeń.

Lp.	Tytuł podręcznika	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Razem				

.....  
bibliotekarz

.....  
Dyrektor szkoły