

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH w Szkole Podstawowej nr 8 w Kaliszu

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zadania Biblioteki podręczników szkolnych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - c) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom szkoły dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - d) odpowiedzialność za udostępniane podręczniki oraz postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - e) procedury inwentaryzacyjne.
2. Udostępnianie zasobów bibliotecznych podlega rejestracji.
3. Podręczniki wypożyczane do domu zapisywane są na karcie użytkowników.
4. Zwrot wypożyczonych podręczników potwierdzony jest na karcie użytkowników.

§ 2 Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- a) **Szkoła** – Szkoła Podstawowa nr 8 w Kaliszu,
- b) **Biblioteka** – biblioteka podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- c) **Uczeń** – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- d) **Podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego,
- e) **Materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
- f) **Materiał ćwiczeniowy** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
- g) **Dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425 z późn. zm.),
- h) **Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia,
- i) **Wychowawca** - wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

§ 3

Zadania Biblioteki podręczników szkolnych

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe 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 płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§ 4

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie faktur.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum trzech lat.

§ 5

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania z jej zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

§ 6

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie podręczników odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, a termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
4. Uczeń, który został skreślony z listy uczniów w trakcie roku szkolnego, zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.

§ 7

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego każdy uczeń osobiście pobiera z Biblioteki podręczniki i materiały edukacyjne.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby sprawdzili stan otrzymanych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili bibliotekarzowi.

§ 8

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o nie - podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są przez rodziców dzieci zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii lub obłożenie papierem, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
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 nową okładką, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 9

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się 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.

§ 10

Zwrot podręczników

1. Uczeń/rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku nie zwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia pokrycia kosztów zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
3. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa dyrektor szkoły.
4. W celu uzyskania od rodziców ucznia niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła wysyła do Rodzica wezwanie do odkupienia - Załącznik nr 2.

5. W przypadku niezwrócenia wypożyczonych podręczników lub ich odkupienia szkoła kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

§ 11 Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku, po ich odbiorze od użytkowników w danym roku szkolnym.
2. Protokół z inwentaryzacji przedstawiany jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych, celem uzupełnienia zasobów Biblioteki.
3. Wzór protokołu inwentaryzacji zasobów bibliotecznych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
3. Decyzje w sprawach dotyczących udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, które nie zostały uregulowane w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 8
w KALISZU
mgr Joanna Zmysłony



Załącznik nr 1

Protokół inwentaryzacji zasobów bibliotecznych

Komisja, działająca z upoważnienia Dyrektora Szkoły, w składzie:

1.
2.
3.

stwierdza, iż w okresie od dnia do dnia

przeprowadziła kontrolę zasobów bibliotecznych, tj. podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan faktyczny zasobów bibliotecznych w szkole – ustalony na podstawie bezpośredniego sprawdzenia zasobów – woluminów,
2. Ilość podręczników nie zwróconych przez uczniów – woluminów,
3. Ilość podręczników zniszczonych – woluminów.

Szczegółowy wykaz brakujących i zniszczonych podręczników stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Przyjęcie pracy komisji inwentaryzacyjnej – decyzja Dyrektora Szkoły

.....
.....

.....

Pieczczę i podpis Dyrektora Szkoły

Załącznik nr 2

Kalisz, dnia

.....
Pieczęć szkoły

.....
.....
.....
.....
Imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna prawnego

Wezwanie do zwrotu

Uprzejmie informujemy, że do dnia dzisiejszego nie otrzymaliśmy zwrotu podręczników według poniższego wykazu:

Lp.	Tytuł podręcznika – klasa - część	Nr inw.	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Podręczniki były wypożyczone Państwa dziecku,

uczniowi klasy na rok szkolny 20.../ 20 . Termin zwrotu upłynął dnia 20 czerwca

.

W związku z powyższym prosimy o zwrot lub odkupienie w terminie dni od daty wystawienia niniejszego pisma.

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły