

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH**

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH uwzględnia zmiany wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 13 czerwca 2019r.

### Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.); art.22ac, art.22ae);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
- 3) *Statut Szkoły*.

### **§ 1. Słowniczek**

Użyte w *Regulaminie* terminy oznaczają:

1. Szkoła - Szkoła Podstawowa im. Stanisława Broniewskiego "Orszy" w Wałdowie Szlacheckim;
2. biblioteka - biblioteka podręczników szkolnych, funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej;
3. podręcznik - podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
4. materiał edukacyjny - materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
5. materiał ćwiczeniowy - materiał, najczęściej w postaci zeszytów ćwiczeń, przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;
6. dotacja - dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014r. poz. 811);
7. uczeń - uczeń Szkoły, uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych;
8. Rodzic - Rodzic lub opiekun prawny ucznia;
9. wychowawca klasy - wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

## **§ 2. Przedmiot Regulaminu**

*Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych*, zwany dalej *Regulaminem*, reguluje:

1. tryb przyjęcia podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na stan biblioteki;
2. zasady ewidencjonowania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
3. zasady wypożyczania uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych;
4. zasady przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych;
5. postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

## **§ 3. Zadania biblioteki podręczników szkolnych**

1. Biblioteka gromadzi i ewidencjonuje podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne, mające postać papierową lub elektroniczną.
3. Biblioteka przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

## **§ 4. Przyjęcie na stan podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie stosownych protokołów (załączniki nr 1 i nr 2).
2. Podręczniki i materiały edukacyjne, przekazane Szkole w ramach dotacji, stanowią własność Szkoły i winny być wpisane do księgi inwentarzowej podręczników szkolnych oraz użytkowane przez okres minimum 3 lat.
3. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają wpisowi do księgi inwentarzowej podręczników szkolnych.

## **§ 5. Udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych**

1. Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych.

- 1) Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie dostarczonych do biblioteki list, zgodnych z listami klas, zamieszczonymi w dziennikach lekcyjnych.
- 3) Rejestracja następuje najpóźniej do pierwszego dnia danego roku szkolnego.
2. Procedura wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych.
  - 1) Na początku roku szkolnego komisja w składzie: referent Szkoły i bibliotekarz, na podstawie stosownego protokołu (załącznik nr 3), przekazuje komplety podręczników i/lub materiałów edukacyjnych wychowawcom, w liczbie równej liczbie uczniów danej klasy.
  - 2) Wychowawca wydaje uczniom/Rodzicom komplety podręczników i/lub materiałów edukacyjnych. Uczeń/Rodzic potwierdza podpisem odebranie w/w pozycji (załącznik nr 4)
  - 3) Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i Rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.
3. Okres trwania wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych.
  - 1) Wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się na początku każdego roku szkolnego - najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
  - 2) Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
  - 3) Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych podręczników i/lub materiałów edukacyjnych przed upływem ustalonego terminu.
4. Materiały ćwiczeniowe, zakupione dla uczniów z klas objętych dotacją celową, przekazywane są uczniom bez obowiązku ich zwrotu na koniec roku szkolnego. Przekazania dokonuje komisja w składzie: referent Szkoły, bibliotekarz i wychowawca danej klasy, na podstawie stosownych protokołów (załączniki nr 5 i nr 6).

5. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik i/lub materiały edukacyjne. Bibliotekarz, na żądanie, wydaje Rodzicowi stosowne potwierdzenie. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika i/lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma §6 pkt 3 niniejszego Regulaminu.

## **§ 6. 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 książki.
  - 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 uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. usunąć wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
2. Uszkodzenie bądź zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego.
  - 1) Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie, umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
  - 2) 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) Stopień uszkodzenia bądź zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych określa komisja w składzie: referent Szkoły i bibliotekarz.

### 3. Zakres odpowiedzialności.

- 1) Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników i/lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
- 2) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od Rodziców ucznia odkupienia egzemplarza i dostarczenia go do biblioteki (załącznik nr 8).
- 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. Uszkodzenie, zniszczenie bądź zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
- 4) W przypadku braku rekompensaty za uszkodzone, zniszczone bądź zagubione podręczniki lub materiały edukacyjne Szkoła w ostateczności skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.
- 5) Ze względu na trudną sytuację materialną rodziny Dyrektor Szkoły może pokryć koszt uszkodzonych, zniszczonych bądź zagubionych podręczników lub materiałów edukacyjnych ze środków własnych Szkoły.
- 6) W przypadku zniszczenia bądź zagubienia materiału ćwiczeniowego uczeń zaopatruje się w kolejny egzemplarz na własny koszt.

### **§ 7. Inwentaryzacja**

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku, po odbiorze od użytkowników podręczników i materiałów edukacyjnych.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 30 czerwca danego roku szkolnego, celem uzupełnienia zasobów.

### **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Wychowawca zapoznaje uczniów i Rodziców z niniejszym Regulaminem. Zostaje to potwierdzone podpisem Rodzica na stosownym oświadczeniu (załącznik nr 7).
2. Uczniowie i Rodzice zobowiązani są do stosowania się do postanowień, zawartych w niniejszym Regulaminie.
3. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i Rodzicom Regulaminu na każde ich życzenie.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.