

**Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników,
materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych
w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- b) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej,
- c) postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręczników, materiałów edukacyjnych czy ćwiczeniowych.

2. Każdy uczeń oraz rodzic powinien zaznajomić się z „Regulaminem” korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz godzinami pracy biblioteki.

§ 2 Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa w Starym Kraszewie

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

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

Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, przeznaczony na trzy lata nauki.

Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną, przeznaczony na trzy lata nauki.

Materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ak ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, 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.

3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną ich część i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki na podstawie protokołu przyjęcia sporządzonego przez nauczyciela – bibliotekarza.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.

3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

4. Materiały ćwiczeniowe są jednorazowe i nie podlegają zwrotowi.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1 Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później. Reforma wprowadzana jest etapami. Do 1 września 2017 r. darmowe podręczniki i ćwiczenia dostaną uczniowie wszystkich klas szkół podstawowych.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają elektronicznej rejestracji za pomocą programu MOL NET+.

§ 2 Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 20 września danego roku.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku. Materiały ćwiczeniowe są jednorazowe i nie podlegają zwrotowi.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
4. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie Biblioteka ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3 Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy lub nauczyciel danego przedmiotu na podstawie stosownego protokołu, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek zebrać podpisy od uczniów i rodziców z oświadczeniem o zapoznaniu się z „Regulamin wypożyczenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie”, a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych (rozdział V niniejszego Regulaminu). Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wychowawca ma obowiązek zebrać podpisy na oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2. i najpóźniej do dnia 20 września danego roku szkolnego przekazać Bibliotece.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili nauczycielowi bibliotekarzowi.

§ 4 Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 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 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 (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza uległa zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płytami, mapami, planszami itp.).

§ 2 Uszkodzenie, zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, materiału edukacyjnego, szkoła może żądać zakupu nowego podręcznika, materiału edukacyjnego lub **zwrotu kosztów**.

4. Wartość podręczników dla klas 1-3 szkoły podstawowej określa w każdym roku szkolnym Ministerstwo Edukacji Narodowej. Koszt każdej z czterech części podręcznika „Nasz elementarz” dla klasy I szkoły podstawowej wynosi 4,34 zł, koszt każdej z dziewięciu części podręcznika „Nasza szkoła” dla klasy drugiej szkoły podstawowej wynosi 4,21 zł, natomiast każda z dziesięciu części podręcznika „Nasza szkoła” dla klasy III szkoły podstawowej 2,35 zł.
5. Wyjątek stanowią książki do nauki języka angielskiego w klasach 1-3 szkoły podstawowej oraz podręczniki do klas 4-8 szkoły podstawowej zakupione z dotacji. W tym przypadku cena określana jest na podstawie ceny publikacji określonej przez dane wydawnictwo.
6. Zwrot kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego stanowi dochód organu prowadzącego szkołę. Dyrektor szkoły wskazuje możliwe sposoby regulowania tych należności (podstawa prawna: art. 22ak ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).
7. Uczniowie i rodzice/ prawni opiekunowie własnoręcznym podpisem oświadczają zapoznanie się z „Regulaminem”, a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych (załącznik nr 1).

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 najpóźniej do końca roku szkolnego 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. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom **„Regulamin wypożyczenia udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie”** 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, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

Oświadczenie rodziców i uczniów o zapoznaniu się z „Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie”, a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych (rozdział V Regulaminu).

Rok szkolny 2017/2018

KLASA ...

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Data	Podpis	Imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna	Data	Podpis
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						