

**Regulamin korzystania
z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych
Szkoły Podstawowej nr 18 im. Ignacego Krasickiego
w Sosnowcu**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 30 maja 2014 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz.U. z 2014r., poz.811)

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1
Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych” reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
- c) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
- d) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

**§ 2
Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 18 im. Ignacego Krasickiego w Sosnowcu

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

Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

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

Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt. 5 ustawy 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 SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

- wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub – zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
- 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 płyty CD skutkuje koniecznością zakupu nowego podręcznika wraz z płytą przez rodzica.

Rozdział III

1. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat. Wszystkie materiały są opieczetowane pieczętą biblioteki Szkoły Podstawowej nr 18 w Sosnowcu

Rozdział IV UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 oraz uczniowie, którym przysługują darmowe podręczniki w latach kolejnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji. 3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 30 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczone są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w ostatni poniedziałek roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczenia określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy wraz z uczniami stawia się w bibliotece szkolnej, celem pobrania podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić aktualność danych osobowych przy każdej pierwszej wizycie użytkownika biblioteki w nowym roku szkolnym.
3. Bibliotekarz ma obowiązek poinformować uczniów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast mu zgłosili.
4. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem na stosownym oświadczeniu. **(Załącznik nr 1)**

§ 4

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub 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 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. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń

powinien uporządkować podręczniki, tj. podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 2

Uszkodzenie lub 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. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. 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

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika rodzice zobowiązani są do jego odkupienia.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja podręczników odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 1 lipca 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. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna wraz Dyrektorem Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym Regulaminem.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną i podpisaniem przez Dyrektora Szkoły.

Załącznik nr 1
do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów
edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych

Sosnowiec, dnia.....

Oświadczenie
klasa

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki Szkoły Podstawowej nr 18 im. Ignacego Krasickiego w Sosnowcu

Lp.	Imię nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego	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			

