

Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Wejherowie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczeniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych,
- b) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika i materiałów edukacyjnych,
- c) postępowanie w przypadku zmiany szkoły.

2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

4. Podręczniki wypożyczone do domu bibliotekarz zapisuje w bazie użytkowników.

5. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza w bazie użytkowników.

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 i materiały edukacyjne
- przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.

3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika i materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem i materiałem edukacyjnym. Zagubienie 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 do biblioteki

2. Podręczniki, materiały edukacyjne stanowią własność organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są przez rodziców dzieci zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie objęci programem darmowego podręcznika.

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 elektronicznym.

4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 5 września danego roku szkolnego.

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.

2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, ich zwrot następuje nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.
W przypadku uczniów przystępujących do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych termin zwrotu podręczników wydłuża się do końca sierpnia danego roku szkolnego.

3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy we współpracy z nauczycielem bibliotekarzem przekazują uczniom podręczniki i materiały edukacyjne.

a) w przypadku nieobecności ucznia w dniu przekazania podręczników, uczeń odbiera je indywidualnie w bibliotece szkolnej.

2. Materiały ćwiczeniowe przekazują uczniom wychowawcy odnotowując ten fakt w dokumentacji biblioteki.

3. Wraz z przekazaniem podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców i uczniów z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych, zaznajomienie z regulaminem rodzice i uczniowie poświadczają własnoręcznym podpisem. / załącznik nr 1/

4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby po wypożyczeniu sprawdzili stan podręcznika i materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili bibliotekarzowi.
5. Wychowawca i nauczyciele przedmiotu zwracają uwagę uczniom na obowiązek obłożenia i właściwego użytkowania podręczników.

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. Wychowawca (jeśli posiada informację) jest zobowiązany powiadomić nauczyciela – bibliotekarza o planowanej zmianie szkoły przez wychowanka.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika i materiałów edukacyjnego zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

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. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

Uszkodzenie lub zniszczenie

podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika i materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich użytkowanie.
2. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika i 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 i materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń /rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła żąda od rodziców ucznia odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego. Rodzic może podręcznik odkupić w księgarni lub u wydawcy.
3. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników szkoła sprawę skieruje na drogę sądową.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników w danym roku szkolnym.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów./protokół kontroli darmowych podręczników szkolnych – załącznik nr 2/

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.
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 i materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.

Załącznik nr 1a / dla klas IV – VIII szkoły podstawowej i -III klasy gimnazjalnej/

Zapoznałem się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Wejherowie

Lista Rodziców i uczniów klasy

Lp.	imię i nazwisko ucznia	czytelny podpis ucznia	imię i nazwisko rodzica	czytelny podpis rodzica

Wejherowo dnia

Załącznik nr 2
PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW
BIBLIOTECZNYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

Komisja w składzie:

.....
.....
.....

działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza, iż w okresie od dnia
do dnia

przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych i materiałów
edukacyjnych za pomocą..... oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1.Stan ewidencji księgozbioru:

a) zapisano w księdze inwentarza podręczników darmowych do nrwoluminów
wartość zł.....

b)stan księgozbioru wg kontroli woluminówwartość zł

2.Sprawdzono/nie sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami
wpływów oraz stanem faktycznym.

3.Stan faktyczny podręczników:

a) ogółem woluminówwartość zł

4.Stwierdzono brak woluminówwartość zł

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników załącza się do protokołu.

5.Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione

Podpisy Komisji:

.....
.....
.....

Decyzja Dyrektora Szkoły :

.....

Data i podpis Dyrektora Szkoły