

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

**Biblioteka szkolna**  
**Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik**  
**w Czeladzi**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. 1. Niniejszy „regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych” zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania,
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Biblioteki szkolnej,
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

**§ 2**

**Zadania Biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - a) a) wypożycza uczniom na okres danego roku szkolnego podręczniki lub materiały edukacyjne,
  - b) b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

**§ 3**

**Przyjęcie podręczników na stan Biblioteki**

1. Podręczniki oraz materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki na podstawie faktur.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.
4. Materiały ćwiczeniowe są ujmowane w oddzielnym zestawieniu jako materiały przejściowe.

**§ 4**

**Użytkownicy podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.

2. Wypożyczenie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych możliwe jest po zarejestrowaniu ucznia w Bibliotece szkolnej.
3. Uczniowie klas pierwszych rejestrowani są w Bibliotece szkolnej w pierwszym tygodniu nauki.

## **§ 5**

### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych odbywa się na początku każdego roku szkolnego - najpóźniej do dnia 15 września.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, a zwrotu dokonuje się najpóźniej do dwóch dni przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Podręczniki podlegają wcześniejszemu zwrotowi do Biblioteki szkolnej w przypadku: skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem wskazanego terminu, lub wydłużyć termin zwrotu.
5. W klasie ósmej zwrot podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z Biblioteką szkolną.

## **§ 6**

### **Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Przed rozpoczęciem roku szkolnego szkoła przygotowuje dotacyjne zestawy podręczników dla każdego ucznia.
2. Każdy egzemplarz podręczników oznaczony jest pieczęcią szkoły.
3. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców i uczniów z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
4. Wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych odbywa się na początku każdego roku szkolnego, w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem, a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
5. Na początku roku szkolnego wychowawca pobiera z Biblioteki podręczniki i materiały ćwiczeniowe na podstawie listy uczniów klasy, które następnie przekazuje za potwierdzeniem odbioru przez rodzica lub ucznia.
6. Wychowawca informuje uczniów/rodziców o konieczności przejrzania otrzymanych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych i natychmiastowego zgłoszenia ewentualnych uszkodzeń, które zostaną odnotowane w dokumentacji Biblioteki. Brak takiego zgłoszenia może obciążać nowego posiadacza podręcznika.
7. Wychowawca przeprowadza na zakończenie roku szkolnego inwentaryzację liczby podręczników swojej klasy, ocenia stan zacytowania lub zniszczenia podręczników, a następnie dokonuje zwrotu podręczników do Biblioteki zgłaszając ewentualne braki i uwagi.
8. Informacja o stanie księgozbioru podręczników przekazywana jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych celem uzupełnienia zasobów.

## **§ 7**

### **Odpowiedzialność za wypożyczone podręczniki**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem. Nie stosujemy okładek samoprzylepnych.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się zaginania i wyrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek wpisów, podkreśleń, notatek w podręcznikach i innych czynności mających wpływ na jakość podręcznika.
4. Uczeń jest zobowiązany zwrócić podręczniki w jak najlepszym stanie, aby mogły być wykorzystane w następnych latach.
5. Dołączona do podręcznika lub materiału edukacyjnego mapa, plansze, płyta CD stanowi jego integralną część i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie lub zniszczenie dołączonych do podręcznika materiałów skutkuje koniecznością zwrotu całego kompletu.
6. W przypadku zagubienia, zniszczenia, uszkodzenia lub niezwrócenia podręcznika bądź materiału edukacyjnego w określonym terminie, szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia podręcznika lub zwrotu jego kosztów zakupu.
7. W przypadku nie wywiązania się rodzica z obowiązku odkupienia lub zwrotu jego kosztów zakupu, zostanie on pisemnie wezwany do uregulowania długu wobec szkoły, mając w wezwaniu do zapłaty podane: wysokość zadłużenia, datę, do której powinien uregulować zaległość, sposób dokonania wpłaty, możliwość skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego (jeżeli wezwanie nie odniesie właściwego skutku) oraz numer wydzielonego rachunku dochodów służący do wpłaty za podręcznik (uzyskany dochód szkoła przeznaczy na odtworzenie stanu księgozbioru biblioteki w zakresie podręczników).

## **§ 8**

### **Ubytkowanie podręczników**

1. Po trzyletnim okresie użytkowania podręczników, bibliotekarz sporządza protokół ubytkowania nieaktualnych i zniszczonych podręczników, które przekazuje się na makulaturę lub zbrakowanie

## **§ 9**

### **Przepisy końcowe**

1. Osobą uprawnioną do zmian postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
2. Decyzje w kwestiach dotyczących wypożyczania lub udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.