

# **SZKOLNY REGULAMIN**

**KORZYSTANIA Z DARMOWYCH  
PODRĘCZNIKÓW  
I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH  
w Szkole Podstawowej w Nowej Słupi**

# **Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE:**

#### **Przedmiot regulaminu**

- Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych,
  - tryb przyjęcia podręczników do szkoły,
  - postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
- Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz z godzinami otwarcia biblioteki.
- Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
- Podręczniki wypożyczone do domu bibliotekarz zapisuje w karcie czytelnika.
- Zwrot wypożyczonych podręczników potwierdza w karcie czytelnika.

## **Rozdział II**

### **ZADANIA BIBLIOTEKI:**

- Biblioteka – gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
- Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjnego,
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną lub papierową,
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu
- 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. Zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## **Rozdział III**

### **PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY:**

- Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji docelowej zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie zamówienia złożonego przez Szkołę Podstawową w Nowej Słupi.

- Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
- Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.

## **Rozdział IV**

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW:**

#### **§ 1**

##### **Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych:**

- Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły dla których przygotowano pakiet edukacyjny na podstawie ustawy z dnia 30.04.2014r. Dz. U. Poz. 811.
- Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji. Mają założone karty czytelnika a w nich wpisy o wypożyczeniu podręczników.
- Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
- Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

#### **§ 2**

##### **Okres trwania wypożyczenia:**

- Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
- Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku.

- Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.

### § 3

#### **Procedura wypożyczania podręcznika:**

- Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie listy z dziennika klasowego pobiera z Biblioteki podręczniki i materiały edukacyjne liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy, dodatkowo egzemplarz dla nauczyciela.
- Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych rodzic ma obowiązek podpisać listę użyczenia podręcznika a wychowawca najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego zobowiązany jest przekazać je do Biblioteki.

## **Rozdział V**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI:**

#### § 1

#### **Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem :**

- Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
- Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
- Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
- Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia ( np. pracy domowej).

- Wraz z upływem terminu zwrotu ( koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem.

## § 2

### **Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego:**

- Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zagniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
- Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
- Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie albo 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:**

- Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
- W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
  - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

## § 4

### **Zwrot podręczników:**

- W przypadku braku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia:
  - pokrycia kosztów zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
  - w celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego Biblioteka wysyła do Rodziców wezwanie do zapłaty.

## **Rozdział VI**

### **INWENTARYZACJA:**

- Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkownika danego roku szkolnego.
- Sprawozdanie przedstawione jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 10 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE:**

- Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
- Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
- Sprawy sporne między nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
- Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
- Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.
- Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia

Bibliotekarz Szkoły Podstawowej  
w Nowej Słupia