Regulamin

korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa:

a) szczegółowe warunki wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych a także

warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej,

b) zasady postępowania w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika,

c) sposób użytkowania podręczników,

d) zadania biblioteki szkolnej.

2. Podręczniki lub materiały edukacyjne:

a) stanowią własność szkoły,

b) użytkowane są przez okres minimum trzech lat.

3. Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Żydowie, którzy zostali objęci programem dotacji celowej MEN.

4. Udostępnianie oraz zwrot wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych podlega rejestracji w bibliotece. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku elektronicznym.

5. Rodzice / opiekunowie prawni oraz uczniowie powinni obowiązkowo zostać zapoznani przez wychowawcę z treścią niniejszego regulaminu i zasadach odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki.

§ 2

Wypożyczanie podręczników

1. Podręczniki wypożyczane są uczniom na okres ich wykorzystania, tj. na okres roku szkolnego.

2. Nowy zestaw podręczników może być wypożyczony tylko tym uczniom, którzy zwrócili komplet podręczników wykorzystywanych w klasie programowo niższej.

3. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach wyznaczonych przez pracownika biblioteki.

4. Rodzic / uczeń ma obowiązek sprawdzić stan wypożyczonych podręczników i ewentualne uszkodzenia lub wady natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi lub wychowawcy.

5. Dokumentacja dotycząca wypożyczania podręczników przechowywana jest w bibliotece szkolnej.

§ 3

Użytkowanie podręczników

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem, zalaniem bądź zagubieniem.

2. Zabrania się m. in. robienia w podręczniku notatek i innych wpisów przy pomocy długopisu, ołówka itd., wyrywania, nacinania, sklejania, zgniatania, brudzenia kartek.

3. Uczeń zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce.

4. Uczeń jest zobowiązany do obłożenia podręcznika w sposób umożliwiający jego zdjęcie po zakończeniu roku szkolnego bez uszkodzenia oryginalnej okładki podręcznika.

5. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

6. Ćwiczenia są własnością ucznia i nie podlegają zwrotowi.

7. Pełną odpowiedzialność finansową za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych ponoszą rodzice.

8. Przez uszkodzenie i zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie wad fizycznych, takie jak:

- zalanie (częściowe lub wielopowierzchniowe)

- narażenie materiałów na kontakt z wodą,

- uszkodzenia mechaniczne - jak rozdarcia, brak stron lub/i części kartek, nagryzienia, których sprawcami mogą być zwierzęta domowe lub/i dzieci,

- zabrudzenia w formie tłustych plam, pobrudzonych brzegów i/lub kartek, rysunków, podkreśleń, zapisków,

- wyjątkowo uciążliwy brzydki zapach pozostający na użyczonym materiale edukacyjnym,

które pomniejszają jego wartość użytkową lub uniemożliwiają wykorzystanie.

§ 4

Zwrot podręczników

1. Zwrot podręczników następuje najpóźniej w ostatnim tygodniu przed końcem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Zasady zwrotu podręczników ustala się w każdym roku szkolnym z uwzględnieniem panujących warunków zewnętrznych, bezpieczeństwa i organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.

3. O zasadach i harmonogramie zwrotu podręczników, rodzice i nauczyciele wychowawcy informowani są na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. Uczeń zobowiązany jest do oddania podręczników zgodnie z harmonogramem. Nie ma możliwości oddawania książek pracownikowi biblioteki poza miejscem do tego wyznaczonym.

4. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.

5. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne.

6. Dołączone do podręcznika lub materiału edukacyjnego płyty CD stanowią z nimi integralną część i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika/odkupienia podręcznika.

7. Podczas zwrotu podręcznika dokonuje się oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia. Nadzór nad tym zadaniem realizuje wychowawca ucznia i nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.

8. Uczeń jest zobowiązany zwrócić podręczniki w stanie niepogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego używania.

9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia kompletnego podręcznika lub materiału edukacyjnego sfinansowanych ze środków dotacji celowej rodzic / prawny opiekun ucznia jest zobowiązany do zakupu nowego podręcznika we własnym zakresie.

11. W przypadku nierozliczenia się z użyczonych podręczników na dany rok szkolny uczeń nie otrzymuje nowego kompletu do chwili uregulowania zaległości.

§ 5

Zadania biblioteki

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe zostają przekazane na stan biblioteki.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w odrębnej dla nich księdze inwentarzowej.

4. Biblioteka nieodpłatnie:
   – wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
   – przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

5. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w pkt. 4 realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.

6. Dokumentacja dotycząca wypożyczania podręczników przechowywana jest w bibliotece szkolnej.

7. Podczas zwrotu podręczników do biblioteki – nauczyciel bibliotekarz i wychowawca dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

8. Inwentaryzacja pochodzących z dotacji celowej zasobów biblioteki odbywa się po ich odbiorze od użytkowników zgodnie z harmonogramem pracy biblioteki.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2. Sprawy sporne między nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

4. Treść regulaminu dostępna jest w wersji elektronicznej w zakładce dokumenty na stronie internetowej szkoły.