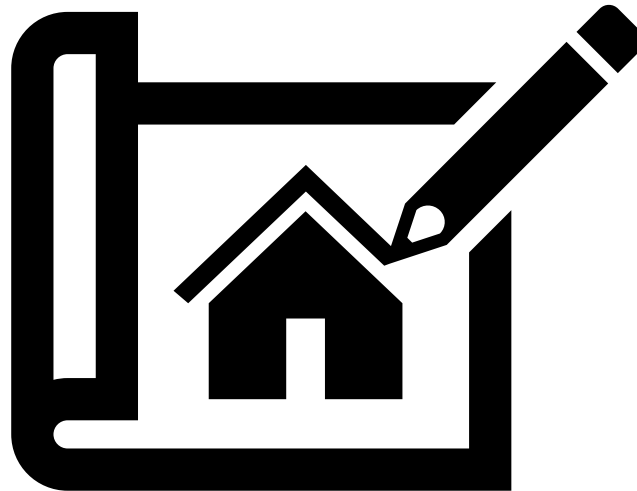




**SZKOLNY REGULAMIN
WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA DARMOWYCH
PODRĘCZNIKÓW
LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy „regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych” zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub 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 podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział II

Zadania biblioteki dotyczące podręczników szkolnych

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub 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 przyjęte na stan Biblioteki na podstawie protokołu przyjęcia sporządzonego przez nauczyciela –bibliotekarza.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są wpisywane do księgi inwentarzowej podręczników szkolnych.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

§1

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Ćwiczenia do podręczników przekazywane są rodzicom za potwierdzeniem ich otrzymania bez konieczności zwrotu.

§2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do 10 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, najpóźniej do dnia 20 czerwca.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura wypożyczania podręczników, o której mowa w § 3 Regulaminu.
4. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Zofiówce wychowawca ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
5. Zwrot podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na tzw. karcie obiegujowej (*załącznik nr 2*), świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§3

Procedura wypożyczania podręczników

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Przed przekazaniem podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeń uczniom wychowawca ma obowiązek odebrać podpisane przez rodziców oświadczenia (*załącznik nr 3*) do końca pierwszego tygodnia września i przekazać je do biblioteki. Złożony podpis jest konieczny, aby uczeń mógł wypożyczyć podręczniki.
3. Wychowawca ma obowiązek zapoznania uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) z regulaminem wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych i udokumentować to w stosownym oświadczeniu .
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili nauczycielowi – bibliotekarzowi.

§4

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne przekazuje niezwłocznie do biblioteki.
3. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Odpowiedzialność za udostępnione podręczniki

§1

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.

2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Po zebraniu kompletu podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawca przekazuje je zgodnie z listą do biblioteki dołączając do niej protokół oddania podręczników do biblioteki szkolnej (*załącznik nr 1*).

§2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Na żądanie wychowawcy lub nauczyciela – bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do naprawy podręcznika.

§3

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać zwrotu kosztów zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik lub materiał edukacyjny zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej kwoty na konto podane na specjalnym druku (*załącznik nr 4*).

Rozdział VI

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki podręczników odbywa się raz w roku, po rozliczeniu podręczników przez wychowawców klas.
2. Inwentaryzację przeprowadza komisja do tego celu powołana, która do końca czerwca danego roku przedstawia dyrektorowi sprawozdanie, celem uzupełnienia zbiorów.

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. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem 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. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem **1września 2022 r.**

Załącznik 1

Protokół wypożyczenia podręczników przez wychowawcę

Dnia przekazano

Wychowawcy **klasy** niżej wymienione podręczniki i materiały edukacyjne.

Lp.	Tytuł	autor	Rok wydania	Liczba egzemplarzy	Data zwrotu	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Uwagi

Podpis bibliotekarza

podpis wychowawcy

Załącznik 2

PROTOKÓŁ
Wypożyczenia podręczników w roku szkolnym 2022/2023
/Tytuł podręcznika/

Klasa

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Nr inwentarza	Karty ćw.	Data wypożyczenia	Podpis wypożyczającego	Data zwrotu	uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
14.							
16.							
17.							

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (-a), oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany (-a) ze Szkolnym Regulaminem wypożyczania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Zofiówce. Znane są mi zapisy w/w regulaminie mówiące o odpowiedzialności materialnej w przypadku zagubienia lub zniszczenia przekazanych mi materiałów edukacyjnych i wypożyczonych podręczników. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika zobowiązuję się do wpłacenia odpowiedniej kwoty na konto szkoły. Jednocześnie wyrażam zgodę na odbiór podręczników przez ucznia i pokwitowanie tego faktu jego podpisem.

Lp.	Imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)	Data	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Załącznik nr 4

Zofiówka r.

Pan /Pani
.....

Znak: OW/ 20.....

Ucz. klasy w bieżącym roku szkolnym otrzymał/-a do użytku zestaw podręczników do klasy czwartej.

Podręczniki te należy zwrócić do biblioteki szkolnej w terminie podanym przez wychowawcę.

Na podstawie przeglądu dokonanego w dniu r. stwierdzono, że następujące pozycje nie nadają się do użytku i należy zwrócić koszt ich zakupu:

Tytuł podręcznika	wydawnictwo	Cena w wydawnictwie

W związku z powyższym **wzywam** do wpłacenia powyższej kwoty na konto Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Zofiówce w terminie do dnia r.

Nr konta 75 1020 3206 0000 8702 0039 8222

Otrzymałam/-em dnia

Podpis dyrektora szkoły

.....

(Czytelny podpis rodzica/op