

# **Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Królowej Jadwigi w Wilkowicach z Oddziałami Sportowymi**

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Z 2014 r., nr 8, poz. 811)
2. Statut Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Królowej Jadwigi w Wilkowicach z Oddziałami Sportowymi.

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

##### **Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „regulaminem”, reguluje:
  - 1) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - 2) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
  - 3) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu nauczyciel bibliotekarz zapisuje w Karcie czytelnika i rejestruje w programie MOL.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników nauczyciel bibliotekarz potwierdza w Karcie czytelnika i rejestruje w programie MOL.

#### **§ 2**

##### **Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Królowej Jadwigi w Wilkowicach z Oddziałami Sportowymi.

**Biblioteka** – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

**Uczeń** – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

**Podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

**Materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

**Materiał ćwiczeniowy** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

**Dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

**Rodziec** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

**Wychowawca klasy** – wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca danej klasy.

## 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:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. 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. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.

## Rozdział III

### PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki .
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
4. Materiały ćwiczeniowe po roku użytkowania przechodzą na własność ucznia.

## Rozdział IV

### UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

#### § 1

#### **Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
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 lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje z dniem rozpoczęcia danego roku szkolnego.

#### § 2

#### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 30 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija tydzień przed zakończeniem danego roku szkolnego.
3. O wypożyczeniach kolejnych części i oddaniu użytkowanych podręczników, materiałów edukacyjnych decyduje nauczyciel, po uzgodnieniu terminu z nauczycielem bibliotekarzem.
4. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego zwracają podręczniki nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

5. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 regulaminu.
6. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

### § 3

#### **Procedura wypożyczenia podręcznika**

1. Odbiór podręcznika lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych uczeń lub rodzic potwierdza podpisem na liście znajdującej się w bibliotece.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów lub rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy, nauczycielowi.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne mają być zabezpieczone przez uczniów przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii lub obłożenie papierem w celu zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.

### § 4

#### **Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych lub innych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne potwierdzając zwrot podpisem na właściwej liście.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku, gdy uczeń przenosi się z innej szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, na czas zakupu przez szkołę podręcznika dla niego, korzysta z dodatkowego kompletu podręczników, materiałów edukacyjnych wypożyczonych z biblioteki.

#### **Rozdział V**

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

### § 1

#### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego), uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
6. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych uczeń lub rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany poinformować wychowawcę, nauczyciela o tym fakcie.

### § 2

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

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

4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych, uczeń może korzystać z dodatkowego kompletu podręczników, który znajduje się w bibliotece.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów ćwiczeniowych uczeń lub rodzic zobowiązany jest do skserowania materiałów lub pobrania i wydrukowania ze strony internetowej wskazanej przez wychowawcę lub nauczyciela.

### **§ 3**

#### **Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia go.
3. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie odkupienia, po przeanalizowaniu zdarzenia dotyczącego zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Wartość zagubionego, uszkodzonego lub zniszczonego podręcznika podana jest na stronie internetowej danego wydawnictwa.
5. W celu uzyskania od rodziców ucznia uszkodzonego lub zniszczonego podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła na zgłoszenie nauczyciela bibliotekarza wysyła do rodzica wezwanie do odkupienia go.

### **§ 4**

#### **Zwrot podręczników**

1. W przypadku braku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym regulaminie szkoła może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.
2. Wartość nieoddanego w terminie podręcznika podaje dyrektor szkoły na podstawie strony internetowej wydawnictwa.
3. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła na zgłoszenie nauczyciela bibliotekarza wysyła do rodzica wezwanie do odkupienia go.

## **Rozdział VI**

### **INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki ( podręczników i materiałów edukacyjnych) odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w celu uzupełnienia zasobów.

## **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. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom regulaminu wypożyczania i udostępniania podręczników oraz materiałów edukacyjnych na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, wychowawcą, 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 lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.

Regulamin obowiązuje od dnia 3 września 2018 roku.