

Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 4 w Chełmnie

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 zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,

b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,

c) 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 i z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

4. Podręczniki wypożyczane do domu Bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie użytkowników.

5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie użytkowników.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 4, im. Wojska Polskiego w Chełmnie.

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 (w tym również podręczniki z danego języka obcego nowożytnego).

Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną (w tym również materiały edukacyjne z danego języka obcego nowożytnego).

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).

Rodzic – 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:

– wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub

– zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub

– 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 w Internecie.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu – nadane zostają im numery.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne są przez pracowników Biblioteki zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Zasady wypożyczenia (użyczenia) podręczników, materiałów edukacyjnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.
2. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
3. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
4. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później, niż do 14 września danego roku szkolnego.
5. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.

6. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom po zawarciu przez rodzica umowy użyczenia podręcznika, której podpisany jeden egzemplarz na czas użyczenia przechowuje się w bibliotece szkolnej, drugi egzemplarz umowy otrzymuje rodzic.
7. Wzór umowy zawieranej pomiędzy szkołą a rodzicem, określającej wzajemne prawa i obowiązki stron stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
8. Za zebranie od rodziców podpisanych umów użyczenia odpowiada nauczyciel wychowawca, a następnie po jednym egzemplarzu tych umów przekazuje do biblioteki szkolnej .
9. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
10. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż na dwa dni przed zakończeniem roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminów poprawkowych zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku.
11. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust.10 realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
12. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki – nauczyciele, o których mowa w ust. 11 dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.
13. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenie, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły. Zapisy umowy użyczenia stosuje się odpowiednio.
14. Zapisu ustępu 13 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
15. Uczeń po zdaniu podręcznika musi uzyskać podpis na karcie obiegowej od nauczyciela prowadzącego bibliotekę szkolną. Podpisaną kartę obiegową przedstawia wychowawcy klasy, co świadczy o rozliczeniu się z biblioteką szkolną.

§ 2

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

2. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek przygotować odpowiednią ilość egzemplarzy Umowy użyczenia podręcznika rodzicom ucznia – której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Każda umowa użyczenia, o której mowa w ust. 2, musi być przygotowana w 2 egzemplarzach.

4. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisany przez rodzica egzemplarz umowy, o którym mowa w ust. 2, i najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego przekazać go Bibliotece.

5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

§ 3

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.

2. W tym momencie przestaje obowiązywać Umowa użyczenia, co potwierdza Bibliotekarz, wydając Rodzicowi stosowne potwierdzenie.

3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

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, bądź zgubieniem.

2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.

3. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.

4. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki na zbliżoną do oryginału
5. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
6. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
7. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 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 Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się 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.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa Umowa użyczenia podręcznika, o której mowa w załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
 - kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej
 - i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22a ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na

stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.

4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.
5. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka, stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 10 lipca danego roku celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

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. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy 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.

