

**Regulamin wypożyczania i udostępniania darmowych
podręczników lub materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej nr 4 im. Armii Krajowej w Nakle
nad Notecią**

Ustawa z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r. poz.811) wprowadza nowe zasady wyboru przez nauczycieli podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz **gwarantuje uczniom szkół podstawowych i gimnazjów prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych**, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania dla tych szkół.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4

IM. ARMII KRAJOWEJ W NAKLE NAD NOTECIĄ

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 podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

- wypożycza uczniom podręczniki, mające postać papierową,
- zapewnia uczniom dostęp do podręczników,

3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD **stanowi integralną część podręcznika** i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu całego podręcznika.

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, przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podręczniki, i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
4. Materiały ćwiczeniowe są jednorazowe i nie podlegają zwrotowi.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki

1. Do wypożyczania podręczników, uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie IV w roku szkolnym 2015/2016 lub później.
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 najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku. Materiały ćwiczeniowe są jednorazowe i nie podlegają zwrotowi.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy przyprowadza uczniów do biblioteki w celu wypożyczenia im podręczników.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek zebrać podpisy od uczniów i rodziców z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręcznika. (Rozdział V niniejszego Regulaminu). – którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wychowawca ma obowiązek zebrać podpisy na oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, i najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego przekazać Bibliotece.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzić stan podręcznika, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

§ 4

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki .
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

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 książek.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. 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.) oraz materiały edukacyjne.

§ 2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się uszkodzenie w stopniu umożliwiającym dalsze ich wykorzystywanie np. zgniecenie, pozaginane rogi, rozdarta kartka (kartki) . Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który

doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.

3. Przez zniszczenie podręcznika 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.

4. W przypadku zniszczenia podręcznika uczeń zobowiązany jest go odkupić i dostarczyć do biblioteki szkolnej. Zniszczony podręcznik otrzymuje do domu .

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. Uczniowie i rodzice własnoręcznym podpisem oświadczają zapoznanie się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręcznika.

- Załącznik nr 2.

3. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika Szkoła może żądać od rodziców ucznia zakupu nowego podręcznika, **najpóźniej do 31 sierpnia**.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja podręczników odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do końca roku szkolnego celem uzupełnienia zasobów.

3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi załącznik nr 4 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. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom „Regulaminu wypożyczania podręczników” na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem podręcznika rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.

Oświadczenie

rodziców i uczniów o zapoznaniu się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników, a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręcznika.

KLASA 4.....

Lp.	Imię i nazwisko rodzica	Data	Podpis rodzica	Imię i nazwisko ucznia	Data	Podpis ucznia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						

25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						

**PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH – DARMOWYCH
PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM. ARMII KRAJOWEJ

W NAKLE NAD NOTECIĄ

Komisja w składzie:

..... działając z
upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza że w dniu.....
przeprowadziła kontrolę darmowych podręczników szkolnych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru zapisano w księdze inwentarzowej darmowych
podręczników od numerudo numeru (.....woluminów) o
wartości

2. Sprawdzono zgodność zapisów w księdze inwentarzowej darmowych
podręczników z dowodami wpływu oraz stanem faktycznym.

3. Stwierdzono stan faktyczny księgozbioru: darmowe podręczniki

ogółem woluminówo wartości (.....),
braki..... o wartości (.....)

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników dołączono do protokołu.

Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione.

Podpisy komisji:.....

.....

.....

