

Regulamin wypożyczania i udostępniania uczniom darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej im. Tomasza Masteja w Chojnem

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234)
- Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz.2203)

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są gromadzone i ewidencjonowane w bibliotece szkolnej.
2. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły (art. 22aj. ust. 2 Ustawy o systemie oświaty).
3. Celem właściwej identyfikacji podręczników/materiałów edukacyjnych z dotacji celowej nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną prowadzi ewidencję otrzymanych podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2. Zadania biblioteki dotyczące podręczników szkolnych

1. Biblioteka szkolna, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową;
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - c) 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.
4. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§ 3. Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe zostają przyjęte na stan biblioteki na podstawie faktur zakupu.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są wpisywane do ewidencji podręczników szkolnych.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

§ 4. Sposób ewidencjonowania nieodpłatnych podręczników

1. Zaksięgowanie i przyjęcie na stan biblioteki szkolnej podręczników odbywa się w sposób ilościowy.
2. Dla podręczników z dotacji celowej pozyskanych w danym roku szkolnym nauczyciel prowadzący bibliotekę szkolną nadaje kolejne numery z ewidencji podręczników, jeśli podręcznik pochodzi z tego samego wydawnictwa.
3. Dla podręczników z innego wydawnictwa zakłada nową kartę w ewidencji podręczników.

§ 5. Sposób opisu podręczników

1. Każdy podręcznik należy opieczetować pieczętą biblioteki na karcie tytułowej.
2. Każdy podręcznik otrzymuje indywidualny numer zgodnie z zapisem w ewidencji podręczników.

§ 6. Przechowywanie podręczników i dokumentacji

1. W okresach między wypożyczeniami (okres wakacji) podręczniki z dotacji celowej zabezpiecza się w bibliotece szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz segreguje podręczniki i umieszcza na opisanych regałach.
3. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem podręczników i dokumentacji sprawuje dyrektor szkoły.

§ 7. Udostępnianie zbiorów

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie.
2. Ćwiczenia do podręczników przekazywane są uczniom bez konieczności zwrotu.
3. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie list klasowych.

§ 8. 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, zwroty podręczników następują w ostatnim tygodniu nauki. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
3. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej im. Tomasza Masteja w Chojnem wychowawca ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 9. Procedura wypożyczania podręczników

1. Na początku roku szkolnego uczniowie pod opieką wychowawcy klasy pobierają z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Po przekazaniu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeń uczniom wychowawca ma obowiązek odebrać podpisane przez rodziców oświadczenia do końca września i przekazać je do biblioteki.
3. Wychowawca ma obowiązek zapoznania uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) z regulaminem wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili

stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili nauczycielowi – bibliotekarzowi.

§ 10. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem i odpowiedzialność za udostępnione podręczniki

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem. Książka winna być w okładce, którą łatwo zdjąć, nie powodując uszkodzeń książki.
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, na zakończenie roku szkolnego, uczniowie pod opieką wychowawcy przekazują je do biblioteki szkolnej.

§ 11. Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, zagniecenie rogów, 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.

§ 12. 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 zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 13. 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 § 12 niniejszego Regulaminu.

§ 14. Procedura postępowania ze zniszczonymi lub nieaktualnymi podręcznikami gromadzonymi w bibliotece szkolnej

1. Dyrektor szkoły przed zdjęciem z ewidencji nieaktualnych podręczników szkolnych, ustala z nauczycielami, czy podręczniki mogą jeszcze służyć uczniom, np. jako materiał edukacyjny.
2. Następnie pozostałe podręczniki zdejmuje z ewidencji biblioteki szkolnej na podstawie protokołów ubytków.

§ 15. Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki podręczników odbywa się raz w roku.
2. Inwentaryzację przeprowadza komisja do tego celu powołana, zgodnie z procedurą przyjętą w placówce.

§ 16. 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 podpisania.