

SZKOLNY REGULAMIN
korzystania z darmowych podręczników
lub materiałów edukacyjnych

w Szkole Podstawowej nr 2
w Miasteczku Śląskim

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. „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.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI W ZAKRESIE UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza Uczniom na okres danego roku szkolnego podręczniki lub materiały edukacyjne,
 - przekazuje Uczniom materiały ćwiczeniowe na dany rok szkolny bez obowiązku zwrotu.
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. Wypożyczenie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla uczniów klasy II i III odbywa się za pośrednictwem wychowawcy, a klas IV i V bezpośrednio w bibliotece.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie faktur i dowodów przekazania.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.
4. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez Ucznia przez jeden rok.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy Uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014,2015 lub rozpoczną ją w kolejnych latach oraz uczniowie, którzy w roku szkolnym 2015,2016 rozpoczęli naukę w klasie IV.
2. Każdy uczeń szkoły jest członkiem biblioteki szkolnej.
3. Zapis następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.
4. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 10 września.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Termin ich zwrotu mija w dniu poprzedzającym koniec zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.
6. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem wskazanego terminu.
7. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie protokołu, którego wzór stanowi *Załącznik* do Regulaminu, pobiera z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
8. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca otrzymuje od nauczyciela bibliotekarza ilość egzemplarzy „Umowy użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych” równą liczbie uczniów danej klasy.
9. Każda umowa użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych przygotowana jest w 2 egzemplarzach: po jednym dla każdej ze stron.
10. Wraz z przekazaniem podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisany przez Rodzica/opiekuna prawnego egzemplarz umowy najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego i przekazać go do Biblioteki. Odbiór ćwiczeń rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem na liście zbiorczej.
11. Rodzice przed wypożyczeniem podręczników i materiałów edukacyjnych powinni sprawdzić ich stan, a o ewentualnych uszkodzeniach poinformować wychowawcę, a ten nauczyciela bibliotekarza.
12. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne wychowawcy klasy, a ten przekazuje je bibliotekarzowi do odpisania z karty wypożyczeń Ucznia.
13. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanych podręczników i materiałów edukacyjnych zastosowanie ma punkt 7. rozdziału V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

1. W czasie użytkowania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych Uczeń / Rodzic ma obowiązek dbania o właściwe ich użytkowanie.

2. Uczeń / Rodzic ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu Uczeń / Rodzic ma obowiązek uporządkować podręczniki i materiały edukacyjne tj. usunąć wszystkie zaznaczenia ołówkiem, podkleić luźne kartki, a następnie zwrócić je do biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
5. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
6. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
7. 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.
8. Pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia ponosi Uczeń / Rodzic/opiekun prawny.
9. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa „Umowa użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych”.
10. 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.
11. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.
12. W celu uzyskania od Rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników / materiałów edukacyjnych Biblioteka, stosownie do treści „Umowy użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych”, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi *Załącznik* do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Inwentaryzacja objętych Regulaminem zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 30 czerwca, celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych stanowi *Załącznik* 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 udostępniania Uczniom i Rodzicom Regulamin Biblioteki na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
3. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, 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.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2014 roku.

Załącznik

**Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników i materiałów edukacyjnych
przez wychowawcę klasy**

..... Miasteczko Śl., dnia

(pieczętka Szkoły)

Protokół odbioru podręczników i materiałów edukacyjnych

z dnia

1. Data przeprowadzenia odbioru:

2. Miejsce przeprowadzenia odbioru:

3. Tytuły i ilość podręczników:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

4. Tytuły i ilość materiałów edukacyjnych:

1).....

2).....

5. Uwagi:

.....
.....

Wychowawca klasy:

Bibliotekarz:

.....

.....

Załącznik

Wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

.....
(pieczęć Szkoły)

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko, adres Rodzica/Opiekuna ucznia)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

Na podstawie wiążącej nas umowy użyczenia podręcznika/materiałów edukacyjnych z dnia, z uwagi na: *brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego użyczonego przedmiotu*, na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego obliczenia (stan na r.):

Nr dokumentu	Data wystawienia	Wartość przedmiotu użyczenia	Termin płatności	Kwota do zapłaty
			RAZEM	

Słownie do zapłaty:

Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek Szkoły w Banku numer konta bankowego w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

.....
(pieczęć i podpis Sporządzającego)

.....
(pieczęć i podpis Kierownika jednostki)