

**REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I KORZYSTANIA
Z PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH
DOTOWANYCH Z BUDŻETU PAŃSTWA
w Szkole Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Pawłowie**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin wypożyczania i korzystania z podręczników i materiałów ćwiczeniowych dotowanych z budżetu państwa:
 - a) określa tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - b) reguluje zasady wypożyczania darmowych podręczników oraz zapewnienia materiałów ćwiczeniowych uczniom wszystkich klas od pierwszej do ósmej,
 - c) określa postępowanie w przypadku zagubienia bądź zniszczenia podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych.

Rozdział II

**PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY
I ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe dostarczane szkole w ramach dotacji są przekazywane na stan biblioteki.
2. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki i materiały ćwiczeniowe.
3. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.
4. Podręczniki do wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych są własnością szkoły i podlegają ewidencji prowadzonej przez bibliotekę szkolną.
5. Materiały ćwiczeniowe są rejestrowane przez szkołę ale nie podlegają zwrotowi.

Rozdział III

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne dotowane z budżetu państwa powinny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat.
2. Podręczniki są wypożyczane na okres danego roku szkolnego.
3. Do wypożyczania podręczników i materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie klas I-VIII.
4. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową.
5. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu. Przekazanie ćwiczeń jest potwierdzane podpisem wychowawcy w zeszyte wydawania ćwiczeń.
6. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników.
7. Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczania/oddawania podręczników, są zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej po podręczniki i ćwiczenia. Uczniowie klas I-III zgłaszają się do wychowawcy klasy.
8. Osoby, które chcą skorzystać z podręczników do klas programowo wyższych lub niższych, mogą to zrobić tylko na miejscu w bibliotece, pod warunkiem, że na stanie znajduje się egzemplarz zapasowy.
9. Wypożyczanie podręczników i innych materiałów odbywa się na początku każdego roku szkolnego, w miarę dostarczania ich z wydawnictw, oraz na bieżąco wg potrzeb.
10. Podręczniki są wypożyczane uczniom na okres danego roku szkolnego. Natomiast podręczniki w klasach I-III, które składają się z kilku części, wypożycza się na okres użytkowania ustalony w porozumieniu z wychowawcą klasy.

Rozdział IV

PROCEDURY WYPOŻYCZANIA I ZWROTU PODRĘCZNIKÓW ORAZ WYDAWANIA ĆWICZEŃ

1. Na początku roku szkolnego wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów z „Regulaminem wypożyczania i korzystania z podręczników i materiałów ćwiczeniowych dotowanych z budżetu państwa”.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby sprawdzili stan podręcznika i materiałów ćwiczeniowych po ich otrzymaniu, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy lub bibliotekarzowi.
3. Uczniowie klas IV-VIII przychodzą do biblioteki szkolnej wraz z wychowawcą podczas godziny wychowawczej lub innych zajęć i wypożyczają komplety podręczników.
4. Podręczniki dla klas I-III zabiera z biblioteki wychowawca klasy i rozdaje je uczniom.
5. Podręczniki podlegają zwrotowi i ich wypożyczenie jest rejestrowane przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Materiały ćwiczeniowe zakupione w ramach dotacji przekazywane są uczniom bez konieczności zwrotu. Ćwiczenia przekazuje się uczniom klas IV-VIII w obecności wychowawcy, a uczniom klas I-III za pośrednictwem wychowawców. Odbiór ćwiczeń potwierdzony jest podpisem wychowawcy w zeszycie wydawania ćwiczeń.

Rozdział V

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika oraz ćwiczeń zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny, do ochrony ich przed zniszczeniem, bądź zagubieniem.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i robienia notatek w podręcznikach do tego nieprzeznaczonych.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub jego rodzice są zobowiązani poinformować o tym nauczyciela wychowawcę lub nauczyciela bibliotekarza.
4. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się

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.

5. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów ćwiczeniowych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
6. Uczeń, który doprowadził do uszkodzenia książki jest zobowiązany do jej naprawienia, jeżeli jest to możliwe.
7. W przypadku zagubienia czy zniszczenia podręcznika lub materiału ćwiczeniowego uniemożliwiającego dalsze użytkowanie rodzice zobowiązani są do ich zakupu najpóźniej do dnia zakończenia zajęć szkolnych.
8. Jeśli do podręcznika dołączone są inne materiały, stanowią one integralną jego część i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem. Ich zagubienie skutkuje koniecznością zakupu całego podręcznika.
9. Podręczniki podlegają niezwłocznemu 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 najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych, ostateczny termin ich zwrotu ustala nauczyciel bibliotekarz.
11. Uczniowie oddają całe komplety pod kontrolą wychowawcy podczas godziny wychowawczej lub innych zajęć.
Uczniowie klas I-III oddają poszczególne części podręcznika po zakończeniu jego realizacji poprzez wychowawcę klasy.
12. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki dokonuje się oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia. Wychowawcy klas I-III dokonują oględzin podczas odbioru poszczególnych części podręcznika.
13. Zapisu w punkcie 6, 7 i 12 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
14. Zwrot podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej

uczniów kończących naukę w szkole, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną. Karta ta jest formą informacji dla wychowawcy, sekretariatu i dyrekcji o rozliczeniu się z biblioteką szkolną. Karta jest załącznikiem nr 1 do regulaminu biblioteki szkolnej.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych dotowanych z budżetu państwa, udostępnia się uczniom i rodzicom w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Wychowawcy klas powinni poinformować rodziców o miejscu dostępu regulaminu na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
3. Uczniowie i ich rodzice oraz wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nich postanowień.
4. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem rozstrzyga 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. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest dyrektor szkoły.
7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.