

# **Regulamin korzystania z podręczników dotacyjnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w bibliotece szkolnej Szkoły Podstawowej Nr 41 im. Jana Kochanowskiego w Krakowie obowiązujący od 1 września 2019 r.**

## **Rozdział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1 - Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z podręczników dotacyjnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”, 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 czy ćwiczeniowych.
2. Każdy uczeń i jego rodzic (potwierdza podpisem) powinien zaznajomić się z regulaminem korzystania z podręczników dotacyjnych lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie podręczników oraz materiałów edukacyjnych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu wychowawca zatwierdza na liście klasy a bibliotekarz zapisuje na karcie czytelnika.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników wychowawca zatwierdza na liście klasy a bibliotekarz potwierdza na karcie czytelnika.

## **Rozdział II - ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową
  - 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 odkupienia lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych.**
4. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki.

## **Rozdział III - PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji celowej zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie faktury.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Gminy Miejskiej Miasta Krakowa.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez minimum 3 lata.
4. **Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez ucznia przez rok i nie podlegają zwrotowi.** Sporządzany jest protokół przekazania uczniom danej klasie bezzwrotnych materiałów

ćwiczeniowych zatwierdzony przez wychowawcę klasy.

## **Rozdział IV - UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

### **§ 1 - Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w bieżącym roku szkolnym oraz oddali wszystkie wypożyczone podręczniki z roku ubiegłego.
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.

### **§ 2 - Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku podręczników składających się z kilku części kolejne części podręczników po zarejestrowaniu na stan biblioteki są sukcesywnie wypożyczane.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy.
3. Termin ich zwrotu mija 7 dni przed zakończeniem danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

### **§ 3 - Procedura wypożyczenia podręcznika**

1. Bibliotekarz przygotowuje do wypożyczenia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. Każdy wychowawca otrzymuje listę uczniów, na której zaznacza odebranie przez nich książek oraz rozprowadza w klasie z pomocą łączników podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. Uczniowie potwierdzają odbiór podpisem.
2. Wychowawcy klas I mają obowiązek zebrania podpisów od rodziców uczniów z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych a w szczególności z informacją o przechwytyaniu i odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręcznika i materiałów ćwiczeniowych i przekazać do Biblioteki. Po dostarczeniu wszystkich oświadczeń danej klasy, podręczniki i materiały ćwiczeniowe zostają wydane uczniom tej klasy.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować Rodziców o konieczności założenia na podręczniki zdejmowanych okładek oraz aby przed użytkowaniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.
4. Podręczniki użytkowane bez okładek podlegają odkupieniu lub zwrotu kosztu zakupu na rzecz Gminy Miasta Krakowa.

### **§ 4 - Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić wszystkie otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.
  2. Uczeń opuszczający szkołę zobowiązany jest do uzyskania wpisu na karcie obiegowej z sekretariatu szkoły, świadczącej o rozliczeniu się ucznia z Biblioteką szkolną.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V - ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE**

### **§ 1 - Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń korzysta z własnych nieprzyklejanych okładek na każdym podręczniku oraz dba o właściwe i czyste obłożenie książek.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw książek.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu przeglądu podręczników (najpóźniej 21 dni przed zakończeniem roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie zgodnie z procedurą 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 lekkie zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub lekkie rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Przez **zniszczenie** podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się większe poplamienie, trwale 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 oraz wady wynikające z zaniedbania użytkownika.

### **§ 3 - Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego Rodzic ucznia zwraca koszty zakupu lub odkupuje identyczny podręcznik lub materiał edukacyjny.
3. W celu uzyskania od Rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka dysponuje formularzem z numerem konta (dostępny również na stronie szkoły), na które Rodzic dokonuje przelewu oraz zobowiązany jest do przedstawienia w Bibliotece jego potwierdzenia z banku.
4. Wartość zniszczonych lub zagubionych podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły.

#### **§ 4 - Zwrot podręczników**

1. Najpóźniej 21 dni przed zakończeniem roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest sprawdzić stan podręczników uczniów swojej klasy oraz dopilnować odkupienia lub zwrotu kosztów zniszczonych lub zagubionych podręczników.
2. Zwrot odbywa się w klasach, zwracany jest komplet wypożyczonych podręczników jednocześnie. Zwroty zaznaczane są przez wychowawcę na listach wypożyczeń przygotowanych przez bibliotekarza. Bibliotekarz zaznacza zwrot w systemie bibliotecznym.
2. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie szkoła może żądać od Rodziców ucznia odkupienia lub zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa Dyrektor szkoły.
4. W celu uzyskania od Rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka dysponuje formularzem z numerem konta (dostępny również na stronie szkoły), na które Rodzic dokonuje przelewu oraz zobowiązany jest do przedstawienia jego potwierdzenia z banku w Bibliotece.
5. **Nierozliczenie z Biblioteką wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych powoduje wstrzymanie wypożyczenia nowych podręczników i materiałów edukacyjnych.** Uporczywe unikanie zwrotu podręczników, lub zapłaty za niezwrócone podręczniki powoduje, że Szkoła skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

#### **Rozdział VI - 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 udostępnienia regulaminu na stronie internetowej szkoły.
  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.
  6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.
-