

**Regulamin ewidencjonowania
i udostępniania podręczników szkolnych,
materiałów edukacyjnych i materiałów
ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 344
im. Powstania Warszawskiego w Warszawie**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „regulaminem”, reguluje:
 - a) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - b) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w klasach I - VIII.
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika.

§ 2

Słowniczek

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 344,

03 – 185 Warszawa, ul. Erazma z Zakroczymia 15.

Biblioteka –biblioteka szkolna.

Uczeń –uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników.

Podręcznik – podręcznik zakupiony przez szkołę w ramach dotacji.

Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

Materiał ćwiczeniowy – materiał służący utrwalaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności.

Dotacja – dotacja celowa (Dz. U. z 2017 r , poz. 691).

Rozdział II

EWIDENCJA PODRĘCZNIKÓW

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe zakupione przez szkołę w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownego dokumentu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe stanowią własność Szkoły.

3. Zgodnie z Ustawą podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji powinny być użytkowane przez okres 3 lat.
4. Na koniec każdego roku szkolnego w bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru podręczników i materiałów edukacyjnych.
5. Zestawienie oraz aktualny stan podręczników i materiałów edukacyjnych przedstawiany jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 30 czerwca celem uzupełnienia zasobów bibliotecznych.
6. Po okresie użytkowania wskazanym w Ustawie zniszczone i nieaktualne podręczniki podlegają wycofaniu ze stanu biblioteki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

Rozdział III

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy podręczników szkolnych

1. Do użytkowania podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 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.

§ 2

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i materiały ćwiczeniowe mające postać papierową.
2. Materiały ćwiczeniowe biblioteka przekazuje wychowawcom klas zgodnie z liczbą uczniów zapisanych w dzienniku lekcyjnym. Wychowawcy przekazują uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu na koniec roku szkolnego.
3. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas I - III pobierają z biblioteki podręczniki zgodnie z liczbą uczniów zapisanych w dzienniku lekcyjnym.
4. Na początku roku szkolnego uczniowie klas IV – VIII samodzielnie pobierają podręczniki z biblioteki szkolnej.
5. Wypożyczone przez ucznia podręczniki rejestrowane są na karcie czytelnika.
6. Podręczniki wypożyczone są na okres trwania danego roku szkolnego. Uczniowie są zobowiązani do rozliczenia się z wypożyczonych podręczników do ostatniego dnia bieżącego roku szkolnego.
7. Wypożyczone podręczniki wychowawcy klas I - III zbierają od uczniów i przekazują bibliotece szkolnej. Uczniowie klas IV - VIII oddają podręczniki samodzielnie na koniec roku szkolnego.
8. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
9. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z niniejszym regulaminem. Zostaje to potwierdzone podpisem rodzica lub prawnego opiekuna ucznia na stosownym oświadczeniu (zał. nr 1).

10. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców lub opiekunów prawnych o konieczności sprawdzenia stanu podręcznika i zgłoszenia ewentualnych uszkodzeń bibliotekarzom do końca września bieżącego roku szkolnego.
11. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego odchodzi ze szkoły zobowiązany jest do rozliczenia się z wypożyczonych podręczników z biblioteką szkolną.

§ 3

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń systematycznie dba o estetykę 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. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.)

§ 4

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. 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 uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
4. Rodzic lub opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego zakupionego w ramach dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe Szkoła może żądać od rodziców lub opiekunów prawnych ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
6. Kwotę zwrotu za uszkodzone, zniszczone lub niezwrócone podręczniki lub materiały edukacyjne zakupione w ramach dotacji celowej należy wpłacić na wydzielony rachunek szkoły: 48 1030 1508 0000 0005 5018 2041. Rodzic dostarcza do Biblioteki potwierdzenie wykonanego przelewu.
7. W przypadku braku wpłaty za uszkodzony, zniszczony lub niezwrócony podręcznik lub materiał edukacyjny wstrzymane zostanie wydanie kompletu podręczników obowiązujących w nowym roku szkolnym.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice lub opiekunowie prawni 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 lub opiekunom prawnym niniejszego regulaminu.
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, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 roku.

Załącznik nr 1

Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości postanowienia Regulaminu ewidencjonowania i udostępniania podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 344 im. Powstania Warszawskiego w Warszawie. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne, będące własnością Szkoły Podstawowej Nr 344 w Warszawie.

.....
Imię i nazwisko ucznia, klasa

.....
Data i czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości postanowienia Regulaminu ewidencjonowania i udostępniania podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 344 im. Powstania Warszawskiego w Warszawie. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne, będące własnością Szkoły Podstawowej Nr 344 w Warszawie.

.....
Imię i nazwisko ucznia, klasa

.....
Data i czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości postanowienia Regulaminu ewidencjonowania i udostępniania podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 344 im. Powstania Warszawskiego w Warszawie. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne, będące własnością Szkoły Podstawowej Nr 344 w Warszawie.

.....
Imię i nazwisko ucznia, klasa

.....
Data i czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości postanowienia Regulaminu ewidencjonowania i udostępniania podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 344 im. Powstania Warszawskiego w Warszawie. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne, będące własnością Szkoły Podstawowej Nr 344 w Warszawie.

.....
Imię i nazwisko ucznia, klasa

.....
Data i czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości postanowienia Regulaminu ewidencjonowania i udostępniania podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 344 im. Powstania Warszawskiego w Warszawie. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne, będące własnością Szkoły Podstawowej Nr 344 w Warszawie.

.....
Imię i nazwisko ucznia, klasa

.....
Data i czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

