

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy „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.
2. Każdy uczeń powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu zarejestrowane są w karcie czytelnika (ucznia).

Rozdział II

Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki/ materiały edukacyjne, mające postać papierową lub
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
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. Zagubienie płyty CD skutkuje zakupem nowego całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział III

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne, przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

§1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którym przysługują bezpłatne podręczniki zgodnie z Harmonogramem wprowadzania bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do

obowiązkowych zajęć ogłoszonym przez MEN.

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 elektronicznym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 5 września każdego roku szkolnego.

§2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego- najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Zwrot podręcznika powinien nastąpić do 20 czerwca.
3. W przypadku rezygnacji z nauki w szkole jak też długotrwałej przerwy w nauce, wychowawca ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
4. Zwrot podręczników warunkuje uzyskanie rozliczenia się ucznia z biblioteką szkolną.

§3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – do 15 września (w miarę dostępności podręczników) w dniach i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy oraz nauczycielem przedmiotu. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
2. Wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców i uczniów z niniejszym Regulaminem oraz poinformować rodziców, aby sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
3. Rodzic potwierdza podpisem odbiór podręczników i materiałów ćwiczeniowych oraz akceptację niniejszego Regulaminu.

§4

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 wychowawcy klasy lub bibliotekarzowi.
2. Wychowawca otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne przekazuje niezwłocznie do biblioteki.
3. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

§1

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

6. W przypadku klasy I-III szkoły podstawowej uczniowie przekazują podręczniki wychowawcy klasy. Po zebraniu kompletu podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawca przekazuje je zgodnie z listą do biblioteki.

§2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe pobrudzenie, 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 ich wykorzystanie. W powyższym przypadku użytkownik zobowiązany jest do odkupienia takiego samego podręcznika.

§3

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może żądać zakupu takiego samego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Rozdział VI

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki podręczników odbywa się raz w roku; po ich odbiorze od użytkowników.
2. Inwentaryzację przeprowadza komisja do tego celu powołana, która do 1 lipca danego roku przedstawia Dyrektorowi sprawozdanie, celem uzupełnienia zbiorów.

Rozdział VII

Informacje o przetwarzaniu danych

1. Administratorem danych osobowych czytelników jest biblioteka szkolna Społecznej Szkoły Podstawowej z Przedszkolem Dobrzewino-Karczemki w Karczemkach.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem:
3. Dane osobowe czytelników przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych oraz wypożyczania bezpłatnych podręczników szkolnych - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Dane osobowe czytelników przechowywane będą przez okres niezbędny do świadczenia usługi lub do ukończenia przez ucznia szkoły a od rezygnacji z usług bibliotecznych, w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń, zgodnie z art. 4421, w związku z art. 118 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
5. Czytelnik posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
6. Czytelnik posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować brakiem możliwości korzystania z usług biblioteki.

Rozdział VIII

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. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 11 września 2014r

