

Załącznik do Uchwały nr 7/2022/2023
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Mikołaja Kopernika w Olecku
z dnia 4 października 2022 r.

REGULAMIN

KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW

I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH W BIBLIOTECE

Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA**

W OLECKU

19-400 Olecko, ul. Słowiańska 1

tel. (087) 520 20 86, fax: (087) 520 16 76

e-mail: sp2@olecko.edu.pl www.sp2.olecko.edu.pl

Październik 2022

Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w bibliotece Szkoły Podstawowej Nr 2 im Mikołaja Kopernika w Olecku

Podstawa Prawna:

- Ustawa z dn. 30 maja 2014 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw DZ.U. z 2014r. poz.811.
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. nr 205 poz. 1283).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych, zwany dalej Regulaminem, reguluje:
 - 1) zasady wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych,
 - 2) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej,
 - 3) postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w Szkole Podstawowej Nr 2 im Mikołaja Kopernika w Olecku, zwanej dalej Szkołą.
2. Każdy uczeń zapoznaje się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych na spotkaniu z wychowawcą.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - **bibliotece** – należy przez to rozumieć bibliotekę Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku,
 - **uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły uprawnionego do otrzymywania podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - **podręczniku** – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, **materiale edukacyjnym** – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
 - **materiale ćwiczeniowym** – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności,
 - **rodzicu** – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia,
 - **wychowawcy** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Szkoły wychowawcę klasy.
 - **dotacji celowej** – należy przez to rozumieć dotację, o której mowa w art. 22ae pkt.5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).
 - **karcie obiegowej** - należy przez to rozumieć formularz służący do rozliczenia się ucznia biblioteką szkoły, z której uczeń odchodzi.

Rozdział II

Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne,
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
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 koniecznością odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Rozdział III

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan biblioteki.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są wpisywane do ewidencji podręczników szkolnych.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

§1

Użytkownicy biblioteki

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie klas I – VIII szkoły.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

§2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku września każdego roku szkolnego.
2. W uzasadnionych przypadkach wypożyczenie podręcznika może nastąpić w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
3. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija tydzień przed zakończeniem danego roku szkolnego.
4. Niezwrocenie wypożyczonych podręczników w określonym terminie jest równoznaczne z ich zagubieniem.
5. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
6. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku uczeń zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
7. W uzasadnionych okolicznościach biblioteka ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

8. Za dotrzymanie terminu zwrotu podręczników odpowiedzialny jest wychowawca klasy oraz rodzic/opiekun prawny ucznia.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Uczniowie odbierają podręczniki i materiały ćwiczeniowe na lekcjach z poszczególnych przedmiotów według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza.
2. Nauczyciele klas 4 - 8 uzupełniają wpisy numerów inwentarzowych podręczników oraz odnotowują odebranie materiałów ćwiczeniowych w protokole wypożyczenia podręczników danej klasy (**Załącznik nr 1**) w zakresie swojego przedmiotu, wychowawcy klas 1 – 3 uzupełniają Protokół (**Załącznik nr 2**) w całości.
3. Odbiór podręczników i materiałów ćwiczeniowych kwituje wychowawca klasy podpisując protokół.
4. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych z niniejszym Regulaminem.
5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów potwierdzają fakt zapoznania się z Regulaminem oraz zobowiązanie do odpowiedzialności za wypożyczone materiały składając oświadczenie podczas spotkania z wychowawcą klasy lub wysyłając je do wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3**.

§ 4

Procedura zwrotu podręczników

1. W przedostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych nauczyciele zbierają od klas podręczniki do swoich przedmiotów kontrolując ich stan i ilość i po zebraniu kompletu podręczników przekazują je zgodnie z listą do biblioteki nie później niż na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Zwrot kompletu podręczników danej klasy potwierdza nauczyciel bibliotekarz podpisując Protokół wypożyczenia podręczników (**Załącznik 1**).
3. Niezwroćenie wypożyczonych podręczników w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z ich zagubieniem.

§ 5

Zmiana szkoły

1. W przypadku zmiany szkoły, również w trakcie roku szkolnego, uczeń zobowiązany jest zwrócić wszystkie otrzymane podręczniki oraz materiały edukacyjne do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne przekazuje niezwłocznie do biblioteki, pod warunkiem, że nie brakuje żadnego egzemplarza.
3. Potwierdzeniem zwrotu podręczników i materiałów ćwiczeniowych (czystych) jest wpis na Karcie obiegowej.

Rozdział V

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki i materiały edukacyjne

§ 1

Obowiązki ucznia i rodzica/prawnego opiekuna

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba pod nadzorem rodzica/prawnego opiekuna o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem, m.in. przez ich obowiązkowe obłożenie. Datę obłożenia podręcznika uczeń zamieszcza na wewnętrznej stronie okładki. Fakt obłożenia potwierdza parafką nauczyciel przedmiotu bądź wychowawca.
2. Po otrzymaniu podręczników uczeń podpisuje je długopisem w przeznaczonym do tego miejscu (w tabeli, a w przypadku jej braku, na wewnętrznej stronie okładki na początku podręcznika) oraz zamieszcza informacje o ewentualnych uszkodzeniach podręcznika (wewnętrzna strona okładki). Nauczyciel przedmiotu potwierdza zapisy parafując każdy zapis osobno.
3. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, np. podklejać.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach, poza wymienionymi w § 1 p. 1. i 2. niniejszego regulaminu.
5. Przed zbliżającym się terminem zwrotu podręczników uczeń powinien przygotować je do zwrotu, podkleić rozdarte kartki, rozklejone rogi okładki, wyprostować zagięte rogi itp.

§ 2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie jego wartości użytkowej, tj. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, rozerwanie, ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń.
2. Na żądanie wychowawcy, nauczyciela bibliotekarza lub nauczyciela przedmiotu użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do ich naprawy.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się działanie które uniemożliwia dalsze korzystanie i nie da się usunąć skutków naruszeń, np. popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek, zalanie, zniszczenie lub zagubienie płyty CD oraz inne wady fizyczne.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic/prawny opiekun ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia oraz ich zagubienie.
2. Rodzic/prawny opiekun ucznia, w wypadku zniszczenia bądź zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, zobowiązany jest do odkupienia nowego egzemplarza.
3. W przypadku braku zwrotu nowego podręcznika szkoła kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

§ 4

Podręczniki i materiały edukacyjne po okresie użytkowania

1. Podręczniki są użytkowane przez 3 lata.
2. Po tym okresie podręczniki zostają zubytkowane.

Rozdział VI

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja podręczników odbywa się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w ostatnim tygodniu czerwca, po ich odbiorze od użytkowników na podstawie stosownego protokołu (sprawozdania), którego wzór stanowi Zał. nr 4 do Regulaminu
2. Inwentaryzację przeprowadza powołana do tego celu komisja, która do końca czerwca danego roku przedstawia dyrektorowi sprawozdanie, celem uzupełnienia zbiorów.
3. Po trzyletnim okresie użytkowania podręcznik jest ubytkowany, skreślony z księgi inwentarzowej i oddany na makulaturę.
4. Brak zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych od uczniów, którzy zmienili szkołę, mimo interwencji wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza, traktowany jest jako brak bezwzględny.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, nauczycielem bibliotekarzem i rodzicem/opiekunem prawnym rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
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 04 października 2022 r. Regulamin sporządzono w oparciu o Ustawę z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014. poz. 811).

Załącznik nr 3
do Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

Olecko, dnia.....

OŚWIADCZENIE
KLASA

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna darmowe podręczniki lub materiały edukacyjne, będące własnością szkoły.

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis rodzica/ prawnego opiekuna	Uwagi
-----	-----------------	-----------------------------------	-------