

Regulamin wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 364 w Warszawie

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ORYGINAŁ

§ 1. Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy „regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych” zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń i rodzic powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu rejestrowane są w bazie użytkowników (uczniów).

Rozdział II. BIBLIOTEKA PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

§ 2. Zadania biblioteki podręczników szkolnych

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - c) 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 zakupu nowego podręcznika wraz z płytą.

Rozdział III.

ZASADY WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW

§ 3. Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki na podstawie protokołu przyjęcia sporządzonego przez nauczyciela – bibliotekarza.
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.
4. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
5. Rejestracja następuje najpóźniej do 5-go września każdego roku szkolnego.

§ 4. Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Zwracane są do biblioteki najpóźniej w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura wypożyczania podręczników, o której mowa w §3 Regulaminu.
4. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej nr 364 im Konstancji Markiewicz uczeń ma obowiązek zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 5. Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego uczniowie wraz z wychowawcą klasy wypożyczają z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne na swoje konto czytelnika.

2. Po wypożyczeniu podręczników lub materiałów edukacyjnych uczniom wychowawca ma obowiązek odebrać podpisane przez rodziców oświadczenia do końca września i przekazać je do biblioteki szkoły.
3. Podczas wypożyczania podręczników uczniowie mają obowiązek sprawdzenia stanu książek i natychmiastowe zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń nauczycielowi bibliotekarzowi.

§ 6. 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 do biblioteki szkolnej.
2. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 7. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Przed oddaniem podręczników uczeń pod opieką wychowawcy określa stan książki i przekazuje informację bibliotekarzowi o stanie podczas dokonywania zwrotu.
5. Uczniowie klas I-III pod opieką wychowawcy zwracają kolejne części podręczników po zakończeniu ich użytkowania do biblioteki.
6. Uczniowie klas IV-VIII w ostatnim tygodniu roku szkolnego pod opieką wychowawcy zwracają komplety podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki.

§ 8. Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

2. Użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do naprawy podręcznika lub do uiszczenia opłaty za uszkodzony egzemplarz.

§ 9. Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego postępuje się zgodnie przepisami zawartymi w aktach prawnych z MEN z dnia 30 maj 2014 roku.
3. Wartość podręczników dla klas 1-3 Szkoły Podstawowej określa w każdym roku szkolnym Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Wyjątek stanowią książki do nauki języka angielskiego w klasach 1-3 szkoły podstawowej, podręczniki do klas 4-6 szkoły podstawowej zakupione z dotacji. W tym przypadku cena określana jest na podstawie ceny publikacji określonej przez dane Wydawnictwo.
5. Rodzic / opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za egzemplarz podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Rozdział VI.

INWENTARYZACJA ZASOBÓW BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW

§ 10. Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki podręczników odbywa się raz w roku na zakończenie roku szkolnego po ich zwróceniu przez użytkowników.
2. Inwentaryzację przeprowadza komisja do tego celu powołana, która do końca czerwca danego roku przedstawia Dyrektorowi sprawozdanie.

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, rodzice i nauczyciele 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 Rada Pedagogiczna.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

Wojciech Barański

Warszawa, dnia 20 października 2020 r.