# SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

**Rozdział I**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin reguluje:
2. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
3. tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
4. postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.
5. Każdy uczeń i rodzic powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
6. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
7. Podręczniki wypożyczane do domu rejestrowane są na kartach katalogowych uczniów.

**Rozdział II**

**§2
Zadania biblioteki w sprawie podręczników szkolnych**

1. Biblioteka przyjmuje na stan podręczniki i materiały edukacyjne (ćwiczenia i materiały pomocnicze)
2. Biblioteka szkolna:
2. wypożycza uczniom podręczniki ,ćwiczenia i materiały edukacyjne na okres jednego roku szkolnego(10 miesięcy) odpowiednie dla danej klasy, czyli wg zreformowanej obowiązującej podstawy programowej dla poszczególnych klas.
3. podręczniki te należy zwrócić po w/w okresie do biblioteki szkolnej w stanie niezniszczonym i nadającym się do dalszego użytkowania. Ćwiczenia i inne materiały pomocnicze są przeznaczone indywidualnie dla każdego ucznia i nie podlegają zwrotowi.
4. w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręcznika należy odkupić dany egzemplarz lub pokryć koszty jego zakupu.

**Rozdział III**

**§3
Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki i stanowią własność szkoły. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winne być użytkowane przez co najmniej trzy lata.

**Rozdział IV**

**§4
Udostępnianie zbiorów.**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły , którzy uczęszczają do danej szkoły w roku szkolnym 2017/2018
2. Uczniowie korzystający ze zbiorów biblioteki podlegają rejestracji na podstawie dostarczonych list zgodnych z listą klasy zamieszczona w dzienniku lekcyjnym.
3. Rejestracja następuje najpóźniej do 5-go września każdego roku szkolnego.

**§5**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego najpóźniej do 15- go września danego roku szkolnego na okres 10 miesięcy.
2. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej w Wałdowie ,jak też długotrwałej przerwy w nauce wychowawca ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego Terminu.

**§6
Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie sporządzonej listy wykazu uczniów i podręczników do danej klasy pobiera z biblioteki podręczniki w liczbie równej ilości uczniów w swojej klasie.
2. Wraz z pobraniem podręczników wychowawca klasy ma obowiązek uzyskać potwierdzenie od rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o stanie i liczbie pobranych przez ucznia podręczników i wyrażoną zgodą na pokrycie kosztów podręcznika w razie jego zguby lub zniszczenia.

**§7
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, który otrzymane podręczniki przekazuje niezwłocznie do biblioteki.
2. W tym momencie przestaje obowiązywać Umowa użyczenia co zostaje potwierdzone poprzez zdjęcie ze stanu ucznia danego podręcznika.

**Rozdział V**

**§8**

**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. Dopuszcza ię używanie ołówka w celu zaznaczenia ( np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu tj. wymazać wpisy dokonane ołówkiem, podkleić rozdarte kartki itp., a następnie. oddać wychowawcy zgodnie z listą podpisaną na początku roku szkolnego.
6. Po zebraniu kompletu podręczników wychowawca przekazuje je zgodnie z listą do biblioteki.

**§9**

**Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego.**

1. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak ich dalsze wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie, poplamienie, trwałe pobrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie oraz inne uszkodzenia, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika. W powyższym przypadku użytkownik ponosi koszty zgodnie z umowa.

**§10
Zakres odpowiedzialności**

1. Uczeń ponosi pełna odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, szkoła może zgodnie z Umową użyczenia żądać zwrotu kosztów zakupu podręcznika.
3. Wartość podręczników określa w każdym roku szkolnym MEN.
4. Rodzic/ opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej przez MEN kwoty w sekretariacie szkoły do końca trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.

**Rozdział VII**

**§11**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania
2. się do zawartych w nim postanowień.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
4. Decyzje w kwestiach udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje dyrektor szkoły.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.