

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH SŁUŻĄCYCH DO REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W PAWŁOKOMIE

Podstawa Prawna:

*Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych
ustaw Dz.U. z 2014 r. poz. 811*

1. Podręczniki oraz materiały edukacyjne służące do realizacji podstawy programowej gromadzone są w bibliotece szkolnej i bezpłatnie wypożyczane na okres danego roku szkolnego.
2. Z każdego zestawu korzystają trzy kolejne roczniki uczniów.
3. Wypożyczenia dokonuje nauczyciel bibliotekarz, rejestrując wypożyczenie i zwrot.
4. Podręczniki wypożyczane są w wrześniu na okres max. 10 miesięcy, należy je zwrócić w przedostatnim tygodniu roku szkolnego Wypożyczenie i zwrot odbywają się w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy.
5. W wyjątkowych sytuacjach wypożyczenie może nastąpić w innych terminie.
6. W przypadku uczniów przystępujących do egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych termin zwrotu konkretnego podręcznika/ podręczników może być przesunięty do dnia egzaminu. Uczeń ustala to bezpośrednio z nauczycielem bibliotekarzem.
7. Odbiór wypożyczonych podręczników nauczyciel bibliotekarz potwierdza w ewidencji.
8. Uczniowie nie mogą wymieniać się wypożyczonymi podręcznikami i materiałami edukacyjnymi. Każdy podręcznik posiada indywidualny numer ewidencyjny i jest przypisany do konkretnego ucznia.
9. Uczniowie są zobowiązani do szanowania podręczników, będących własnością biblioteki szkolnej. W podręczniku nie wolno pisać, zaznaczać, należy go obłożyć i chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
- 10. Każdy uczeń jest zobowiązany do oprawienia podręczników. Termin – pierwsze 2 tygodnie września.**
11. W miejscu do tego przeznaczonym (najczęściej ostatnia strona podręcznika) uczeń wpisuje swoje i mię i nazwisko oraz rok szkolny.
12. O zniszczeniu/ zagubieniu podręcznika w trakcie roku szkolnego uczeń niezwłocznie zawiadamia wychowawcę klasy i nauczyciela bibliotekarza, co uruchamia procedurę opisaną w pkt. 13-16 niniejszego regulaminu.
13. Podczas dokonywania zwrotu podręcznika do biblioteki szkolnej komisja dokonuje oględzin podręcznika i określa stopień jego zużycia.
14. W przypadku zagubienia podręcznika, znacznego zużycia bądź jego zniszczenia (np. poplamienie, wyrwanie kartki, rozerwanie, uszkodzenie rogów i grzbietu oraz popisanie książki) rodzice są zobowiązani do odkupienia we własnym zakresie nowego podręcznika/ podręczników lub zwrotu kosztów zakupu. Rozliczenia z biblioteką dokonuje się do przedostatniego dnia bieżącego roku szkolnego.
15. Wartość podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły. Podstawą określenia wartości są faktury z wydawnictwa. Wychowawca informuje rodzica o wysokości wpłaty za zniszczony/ zagubiony podręcznik.
16. Przepis ten nie ma zastosowania, w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
17. Niezwrócenie wypożyczonych podręczników w określonym terminie jest równoznaczne z ich zagubieniem i uruchamia procedurę opisaną w pkt 13-16 niniejszego regulaminu.

18. Zniszczone podręczniki są składowane w bibliotece szkolnej do zakończenia okresu trzyletniego użytkowania.
19. Po trzyletnim okresie użytkowania szkoła przekazuje podręczniki na makulaturę. Np. na budowę studni w Afryce.
20. Jeżeli biblioteka dysponuje kilkoma rezerwowymi kompletami podręczników, może z nich skorzystać uczeń, który w ciągu roku szkolnego zniszczył lub zagubił podręcznik i dokonał zwrotu kosztów.
21. Jeśli uczeń ma dostęp do multibooków w wersji online podręczniki może zostawiać w szkole.
22. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych podręczników.
23. Materiały ćwiczeniowe przechodzą na własność uczniów.