

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH
PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 27
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 10 W ZABRZU**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

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) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,

c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika, lub materiałów edukacyjnych.

§ 2

Użyte w *Regulaminie* terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 27 w Zespole Szkół nr 10 w Zabrze.

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

Materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Rozdział II **PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

§ 1

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie faktury.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne stanowią własność organu prowadzącego szkołę i znajdują się

w zasobach biblioteki szkolnej.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane

przez okres 3 lat.

4. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez ucznia przez rok i nie podlegają zwrotowi.

Rozdział III

WYPOŻYCZANIE UCZNIOM PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

§ 1

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową, lub
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

§ 2

1. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.
2. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.

§ 3

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych i otrzymywania bezzwrotnych materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w danym roku szkolnym.
2. Terminy wypożyczania i zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych są określane każdego roku szkolnego komunikatem bibliotekarza.
3. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).
4. Uczeń wypożycza podręczniki lub materiały edukacyjne i odbiera bezzwrotne materiały ćwiczeniowe

z biblioteki osobiście lub za pośrednictwem rodzica (wymagany jest podpis odbierającego na liście wypożyczeń).

§ 4

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczone są na okres 10 miesięcy, ich zwrot następuje nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.
W przypadku uczniów przystępujących do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych termin zwrotu podręczników wydłuża się do końca sierpnia danego roku szkolnego.
3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów

przed upływem ustalonego terminu.

§ 5

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.

Rozdział IV

OBOWIĄZKI UCZNIĄ ZWIĄZANE Z WYPOŻYCZENIEM

§ 1

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać

o stan użytkowy książek.

2. Uczeń ma obowiązek zabezpieczyć okładką podręczniki i na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych, z wyjątkiem określonym w pkt. 4.
4. Dopuszcza się używania ołówka, jednak przed zwrotem uczeń powinien usunąć wszystkie wpisy.
5. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki i materiały edukacyjne,

tj. powycierać wszystkie wpisy wykonane ołówkiem, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki osobiście lub za pośrednictwem rodzica wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

Rozdział V

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USZKODZENIA, ZNISZCZENIA

LUB NIEZWRÓCENIA W TERMINIE PODRĘCZNIKA LUB MATERIAŁU EDUKACYJNEGO

§ 1

1. Rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zgubienia podręcznika, lub materiału edukacyjnego rodzice zobowiązani są do odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego bądź zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego poniesionego przez szkołę w celu odtworzenia pełnych kompletów podręczników i materiałów edukacyjnych .
3. W przypadku zwrotu kosztu rodzice wpłacają określoną przez bibliotekarzy sumę na główne konto szkoły i okazują nauczycielowi bibliotekarzowi dowód wpłaty.
4. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału edukacyjnego (np.: zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.
5. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunięcie skutków naruszeń jest niemożliwe (np.: poplamienie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zgubienie kartek).
6. Jeśli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyta CD/ DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zgubienie płyty CD/DVD, mapy, plansz itd. skutkuje koniecznością zwrotu kosztów lub odkupienia kompletnego podręcznika, lub materiału edukacyjnego (patrz pkt. 3).

§ 2

1. W przypadku nieuiszczenia zapłaty za zniszczone lub niezwrócone podręczniki, lub materiały edukacyjne sekretariat wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty lub szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI PRZEPISY KOCOWE

§ 1

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 nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany *Regulaminu* jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym *Regulaminie*, podejmuje Dyrektor Szkoły.

5. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem 14 września 2023 roku.