

Regulamin gromadzenia, przechowywania i wypożyczania podręczników szkolnych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Lotnictwa Polskiego w Komarówce Podlaskiej

Niniejszy regulamin ustala zasady dotyczące gromadzenia, ewidencjonowania i przechowywania podręczników lub materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe lub przekazanych przez MEiN będących własnością organu prowadzącego szkołę i stanowiących zasoby biblioteki szkolnej.

Regulamin zamieszczony jest na stronie internetowej Szkoły. Ponadto Wychowawcy klas zaznajamiają z nim Uczniów i ich Rodziców/opiekunów prawnych na początku każdego roku szkolnego.

§ 1

Zasady gromadzenia, ewidencjonowania i przechowywania podręczników/ materiałów edukacyjnych / materiałów ćwiczeniowych

1. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym i decyduje o ich zakupie z dotacji celowej zgodnie z potrzebami Szkoły.
2. Zakupione podręczniki mające postać papierową są gromadzone w bibliotece i ewidencjonowane w inwentarzu podręczników i broszur. Mają one co najmniej 3-letni okres użytkowania i są przechowywane przez ten czas w bibliotece . Dołączone do nich płyty CD, mapy, plansze itd stanowią ich integralną część.
3. Biblioteka nie prowadzi ewidencji ćwiczeń. Zakupione ćwiczenia nie podlegają zwrotowi, mają roczny okres użytkowania i są przechowywane w bibliotece do chwili przekazania ich Uczniom.
4. Podręczniki nieaktualne (wycofane ze szkolnego zestawu podręczników) są zdejmowane z ewidencji inwentarzowej.

§ 2

Zasady udostępniania podręczników i ćwiczeń:

1. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową.
 - 1) Wypożyczeń dokumentów zaewidencjonowanych w latach poprzednich dokonuje się niezwłocznie po zapoznaniu uczniów z niniejszym regulaminem.
 - 2) Podręczniki, które wchodzi do użytku od bieżącego roku szkolnego udostępnia się po ich zainwentaryzowaniu. Wpisu do inwentarza dokonuje się na podstawie faktury.
2. Tryb wypożyczania podręczników ustala bibliotekarz w porozumieniu z nauczycielami.
 - 1) Uczeń ma obowiązek podpisać podręcznik w chwili wypożyczenia wpisując imię, nazwisko i rok szkolny; wpisu może dokonać nauczyciel przedmiotu/ Wychowawca .
 - 2) Nauczyciel przedmiotu/Wychowawca ma obowiązek skontrolowania wpisu.

- 3) Podręczniki dla Uczniów klas I-III wypożycza Wychowawca podpisując każdy egzemplarz imieniem i nazwiskiem Ucznia, dla którego jest przeznaczony.
3. Dla poszczególnych klas tworzy się zbiorcze zestawienie wypożyczonych podręczników w formie papierowej. Zestawienia są przechowywane w bibliotece przez okres 3 lat.
4. Ćwiczenia zakupione z dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom wraz z kompletem podręczników.
5. Zwrotu podręczników—dokonuje osobiście Uczeń lub jego Rodzic/opiekun prawny najpóźniej na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego chyba że inaczej ustala nauczyciel przedmiotu i bibliotekarz.
6. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego mają prawo przedłużyć wypożyczenie podręcznika do 31 sierpnia i zwrócić go wraz z początkiem nowego roku szkolnego.
7. Uczniowie opuszczający szkołę w trakcie trwania roku szkolnego są zobowiązani do niezwłocznego zwrotu podręczników do biblioteki.

§ 3

Obowiązki Ucznia/ Rodzica/opiekuna prawnego związane z wypożyczeniem podręczników

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń ma obowiązek używania ich zgodnie z przeznaczeniem, chronić przed zniszczeniem i uszkodzeniem.
2. Uczeń zobowiązany jest do obłożenia podręcznika w sposób umożliwiający zdjęcie obłożenia bez uszkodzenia oryginalnej okładki podręcznika przed jego zwrotem.
3. Uczeń ma obowiązek zwrócić szkole wypożyczone podręczniki w stanie nieuszkodzonym pomijając normalne zużycie będące następstwem prawidłowego użytkowania
4. Zabrania się:
 - 1) dokonywania jakichkolwiek (i czymkolwiek) wpisów, notatek i skreśleń w podręcznikach poza podpisaniem ich w stosownych miejscach;
 - 2) wrywania lub wycinania kartek, wkładek, plansz, map i innych materiałów ikonograficznych z podręczników;
 - 3) brudzenia podręczników jakimikolwiek substancjami, kredkami, flamastrami.
5. Każde uszkodzenie/zagubienie podręcznika uczeń ma obowiązek zgłosić wychowawcy klasy lub bibliotekarzowi.
6. Rodzice mają obowiązek zapoznania się z regulaminem.

§ 4

Tryb postępowania w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika/ćwiczeń.

1. Zagubione/zniszczone ćwiczenia uczeń odkupuje na własny koszt - szkoła nie zapewnia zapasowych egzemplarzy.
2. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się takie jego uszkodzenia, które nie zapewniają możliwości korzystania z niego przez cały następny rok szkolny lub następne dwa lata w przypadku nowego egzemplarza, (np. rozerwanie grzbietu, wyrwanie stron,

- połamanie/zagubienie płyty CD) i/lub pomniejszają jego wartość użytkową (zalania, zaplamienia, zabrudzenia).
3. Płyty CD dołączane do podręczników stanowią ich integralną część i muszą być zwrócone razem z podręcznikiem. Zagubienie/zniszczenie płyty CD traktowane jest jak zagubienie/zniszczenie całego podręcznika.
 4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do odkupienia lub zwrotu kosztu jego zakupu.
 5. Koszt zakupu podręczników określany jest przez Dyrektora Szkoły.
 6. Wstępnej oceny stanu podręczników dokonuje bibliotekarz przy okazji przyjmowania zwrotów. Bibliotekarz ma prawo odmówić przyjęcia bardzo zniszczonego egzemplarza i zażądać jego odkupienia.
 7. Uczniom, którzy nie zwrócili wszystkich wypożyczonych podręczników wstrzymuje się wypożyczenia w następnym roku szkolnym do momentu ich zwrotu/rozliczenia się.
 8. Wpłaty za zagubiony podręcznik dokonuje się na wskazane przez Szkołę konto. Odkupiony podręcznik Uczeń/Rodzic dostarcza do biblioteki szkolnej.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Regulamin po wprowadzeniu zmian wchodzi w życie z dniem 16.02.2024 r.
2. Do interpretacji zapisów w regulaminie uprawniony jest Dyrektor Szkoły.
3. Zmian w regulaminie dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Od decyzji bibliotekarza Uczniowi/Rodzicowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.