

**REGULAMIN KORZYSTANIA  
Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

**ROZDZIAŁ I**

**ZADANIA SZKOŁY DOTYCZĄCE PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz prowadzi ich ewidencję
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne,
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Jeżeli do materiałów edukacyjnych dołączona jest płyta CD, to stanowi ona integralną część i należy ją zwrócić wraz z materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów materiałów edukacyjnych.

**ROZDZIAŁ II**

**PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe dostarczone Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

**ROZDZIAŁ III**

**UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

**§ 1**

**Okres trwania wypożyczenia**

1. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych upoważnieni są uczniowie Szkoły.
2. Wypożyczanie odbywa się na początku roku szkolnego.
3. Podręczniki wypożyczone są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija najpóźniej z dniem zakończenia roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

**§ 2**

**Procedura wypożyczania podręczników**

1. Podręczniki (materiały edukacyjne), materiały ćwiczeniowe będą wypożyczane na początku roku szkolnego.
2. Podręczniki są wypożyczone uczniom po podpisaniu przez rodzica potwierdzenia odbioru podręczników i materiałów ćwiczeniowych wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się

z Regulaminem i wzięciem odpowiedzialności za wypożyczone dziecku podręczniki i materiały edukacyjne.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe odbierają rodzice/opiekunowie prawni uczniów.

4. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek sprawdzić stan wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, a ewentualne uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.

5. Zwrot podręczników, materiałów edukacyjnych będzie następował kompletami najpóźniej do dnia zakończenia roku szkolnego.

6. Uczniowie poszczególnych klas oddają podręczniki i materiały edukacyjne w obecności wychowawcy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza.

7. Podczas zwrotu podręczników wychowawca z bibliotekarzem oceniają ich stan, określają stopień zużycia.

### **§ 3**

#### **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.

2. W tym momencie przestaje obowiązywać protokół odbioru, co potwierdza bibliotekarz, wydając Rodzicowi/prawnemu opiekunowi stosowne potwierdzenie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

#### **§ 4**

##### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książek.

2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w książkach.

3. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.)

#### **§ 5**

##### **Uszkodzenie lub zniszczenie podręczników lub materiałów edukacyjnych**

1. Przez zniszczenie podręczników lub materiałów edukacyjnych rozumie się poplamienie, porysowanie, popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręczników lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

## § 6

### Zakres odpowiedzialności

1. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
  - kosztu zakupu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w klasie I i II.
  - kosztu zakupu podręczników lub materiałów edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów obowiązujących w klasie IV,
2. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.

## § 7

### Zwrot podręczników

1. W przypadku niezwrócenia podręczników lub materiałów edukacyjnych w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
  - 1) kosztu zakupu podręczników lub materiałów edukacyjnych do klasy I i II.
  - 2) kosztu zakupu podręczników lub materiałów edukacyjnych dla klasy IV
2. Wartość nieoddanych w terminie podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły.

## ROZDZIAŁ V

### INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się z końcem roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych, celem uzupełnienia zasobów.

## ROZDZIAŁ VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2015 r.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*W. Trzebiatowski*  
**Wiesław Trzebiatowski**