

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH**
w Szkole Podstawowej nr 4 w Grodzisku Mazowieckim

Podstawa prawna:

art. 22aj ust. 2 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2018, poz. 1457)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Podręczniki przekazane przez MEN oraz podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej zostają wprowadzone na stan biblioteki szkolnej na podstawie faktycznie dostarczonej do szkoły liczby egzemplarzy. Wpisane są one do księgi inwentarzowej podręczników, która jest osobnym rejestrem księgozbioru.
3. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji.
4. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wykonuje dyrektor szkoły.
5. Czynności związane z gospodarowaniem podręcznikami i materiałami ćwiczeniowymi wykonują bibliotekarz i wychowawcy klas.
6. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych na zasadach, określonych w niniejszym regulaminie.
7. Okres użytkowania podręczników i materiałów edukacyjnych przewidziany jest na co najmniej trzy lata, materiałów ćwiczeniowych - na jeden rok szkolny.
8. Podręczniki wypożyczane są na jeden rok szkolny, termin ich zwrotu mija 15 czerwca danego roku szkolnego.

II. ZASADY WYPOŻYCZANIA

9. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki, mające postać papierową lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników, mających postać elektroniczną,
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
10. Wychowawca klasy odbiera z biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy na podstawie protokołu odbioru książek (załącznik nr 1 do regulaminu).
11. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe przekazywane są przez wychowawców rodzicom uczniów po podpisaniu przez nich oświadczenia (załącznik nr 2 do regulaminu). Oświadczenia przechowywane są w dokumentacji biblioteki szkolnej.
12. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na stan podręcznika, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
13. Wypożyczone podręczniki należy chronić przed zniszczeniem lub zgubieniem. Należy obłożyć je okładką ochronną, którą można łatwo zdjąć nie niszcząc książki. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
14. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

III. ZASADY ZWROTU

15. Zwrot podręczników do biblioteki następuje za pośrednictwem wychowawców.
16. Wraz z upływem terminu zwrotu (do 15 czerwca) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. usunąć wszystkie wpisy ołówką, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie przynieść do szkoły wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.) w terminie i miejscu wyznaczonym przez wychowawcę.

17. Wychowawca wraz z bibliotekarzem oceniają stan podręczników w skali: dobry, uszkodzony, zniszczony. W przypadku podręcznika zaginionego lub zniszczonego sporządzają protokół (załącznik nr 3 do regulaminu)
18. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
19. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
20. Na żądanie bibliotekarza lub wychowawcy użytkownik jest zobowiązany uszkodzony podręcznik naprawić.
21. W przypadku zniszczenia podręcznika rodzice ucznia odkupują zniszczony podręcznik lub zwracają koszty jego zakupu.
22. Dołączona do podręcznika płyta CD stanowi jego integralną część i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
23. Wartość podręczników, zakupionych w ramach dotacji celowej, ustalana jest na podstawie faktury zakupu. Szczegółowe informacje (w tym numery kont, na które należy przekazać pieniądze za zniszczone podręczniki) będą corocznie aktualizowane i dostępne w bibliotece i na stronie internetowej szkoły.
24. Czynności związane ze zwrotem i rozliczeniem podręczników powinny zakończyć się przed zakończeniem roku szkolnego. Za przestrzeganie ww. terminu odpowiadają wychowawcy klas.

IV. POSTĘPOWANIE Z PODRĘCZNIKAMI ZNISZCZONYMI LUB NIEAKTUALNYMI

25. Podręczniki zniszczone, trwale zabrudzone, porysowane, poplamione lub posiadające inne wady fizyczne uniemożliwiające pełne z nich korzystanie po uprzednim wycofaniu z księgi inwentarzowej przekazywane są na makulaturę.
26. Podręczniki nieaktualne/zdezaktualizowane – zakupione z dotacji i wykorzystywane przez co najmniej 3 lata – mogą zostać w bibliotece w ilości 25 szt. do celów dydaktycznych. Pozostałe podręczniki przekazywane są na makulaturę.

V. INWENTARYZACJA

27. Inwentaryzacja podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się raz w roku, po ich odbiorze od użytkowników w danym roku szkolnym.
28. Sprawozdanie przedstawiane jest dyrektorowi w ciągu 7 dni po zakończeniu roku szkolnego celem uzupełnienia zasobów.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

29. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
30. Bibliotekarz zobowiązany są do udostępniania uczniom i rodzicom regulaminu na każde ich życzenie.
31. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
32. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest dyrektor szkoły.
33. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
34. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r. Rozdział „Postępowanie z podręcznikami zniszczonymi lub nieaktualnymi” dodano 31 maja 2019 r.

Protokół przekazania podręczników i materiałów ćwiczeniowych

Dnia bibliotekarz Szkoły Podstawowej nr 4 w Grodzisku Maz.
pani przekazuje wychowawcy klasy pa-
ni/panu do dalszego rozprowadzenia następujące pod-
ręczniki i materiały ćwiczeniowe:

Lp.	Tytuł i autor podręcznika/ materiału ćwiczeniowego	Liczba wypożyczonych	Numery inwentarzowe (od-do)	Liczba zwróconych
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Osoba przekazująca

.....

Osoba przyjmująca

.....

Uwagi dotyczące zwrotu:

Liczba podręczników zniszczonych: (do rozliczenia dołączone zostały potwierdzenia zwrotu kosztów podręczników zniszczonych, zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu)

Wychowawca

.....

Bibliotekarz

.....

.....
Pieczęć szkoły

Grodzisk Maz.....

**Protokół
zgubienia podręcznika/zniszczenia podręcznika**

sporządzony w dniu 20..... r. przez komisję w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

w obecności:
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy o wartości
został:
 - 1) zgubiony,
 - 2) zniszczony
2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
- 3.....

Podpis rodzica:

.....