

Szkolna procedura ewidencjonowania, wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych

Rozdział I

Postanowienie ogólne

§ 1

Przedmiot regulaminu

Niniejsza „ Procedura ewidencjonowania, wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych”, zwana dalej Procedurą, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania,
- b) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej,
- c) postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział II

Zadania biblioteki szkolnej w zakresie podręczników szkolnych

1. Biblioteka szkolona gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

Rozdział III

Przyjęcia podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki i materiały edukacyjne zostają przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan biblioteki.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez 3 lata.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

§ 1

Użytkownicy podręczników szkolnych

1. Do otrzymania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I szkoły podstawowej lub później.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie podręczników i przekazywanie materiałów edukacyjnych odbywa się na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, najpóźniej do dnia 20 czerwca.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura wypożyczania podręczników, o której mowa w 3.
4. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej im. Stefana Okrzei w Mykanowie zwrot wypożyczonych materiałów następuje przed upływem ustalonego terminu.

§ 3

Procedura wypożyczania podręczników

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy pobiera z biblioteki podręczniki dla uczniów zgodnie ze stanem klasy.

2. Po przekazaniu podręczników uczniom wychowawca ma obowiązek odebrać podpisane przez rodziców oświadczenia do końca września i przekazać je do biblioteki.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby sprawdzili stan podręcznika, zgłaszając ewentualne uszkodzenia.
4. Uczniowie we wskazanym przez wydawcę/wychowawcę/ nauczyciela przedmiotu miejscu podpisują podręcznik swoim imieniem i nazwiskiem.
5. Podręczniki mogą być przechowywane w sali, gdzie uczniowie mają lekcje danego przedmiotu.

§ 4

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z edukacji w ZSP w Mykanowie, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne przekazuje niezwłocznie do biblioteki.
3. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników i materiały edukacyjne zastosowanie ma rozdział V niniejszej procedury.

Rozdział V

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki i materiały edukacyjne

§ 1

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem:

1. Przez cały okres użytkowania podręczników i materiałów edukacyjnych uczeń dba o właściwe zabezpieczenie podręczników i materiałów edukacyjnych przed zniszczeniem.
2. Podręczniki powinny być obłożone.
3. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
5. Po odebraniu kompletu podręczników wychowawca przekazuje je zgodnie z listą do biblioteki szkolnej.

§ 2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręczników i materiałów edukacyjnych

1. Przez zniszczenia podręczników i materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręczników.
2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia podręczników lub materiałów edukacyjnych, zobowiązany jest do naprawy podręcznika, jeśli to możliwe.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic/ opiekun prawny ucznia ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub innego materiału edukacyjnego szkoła może żądać odkupienia podręcznika.
3. Rodzic/ opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik lub materiały edukacyjne, zobowiązany jest do odkupienia podręcznika.

Rozdział VI

Udostępnianie materiałów ćwiczeniowych

1. Nauczyciele bibliotekarze przygotowują i przekazują wychowawcom klas zestawy ćwiczeń w liczbie równej liczbie uczniów danej klasy wraz z dokumentem stanowiącym podstawę wydania materiałów ćwiczeniowych rodzicom.
2. Wychowawcy klas rozprawdzają materiały ćwiczeniowe wśród uczniów. Rodzice dzieci potwierdzają otrzymanie materiałów swoim podpisem.
3. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu.

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja podręczników odbywa się raz w roku, po rozliczeniu podręczników przez wychowawców klas.
2. Inwentaryzację przeprowadza bibliotekarz i przedstawia dyrektorowi sprawozdanie celem uzupełnienia zbiorów.

Rozdział VII

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 wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, które nie zostały ujęte w niniejszej Procedurze, podejmuje Dyrektor Szkoły.