

Zarządzenie nr 14/2014
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Miejskiej
z dnia 5 września 2014 roku

Na podstawie Art.22ak ust.2 ustawy z 30 maja 2014 roku o zmianie ustawy
o systemie oświaty i niektórych innych ustaw (Dz.U. poz.811) postanawiam ,
co następuje:

§1

Określam szczegółowe warunki wypożyczania darmowych podręczników
oraz materiałów edukacyjnych a także warunki przekazywania uczniom
materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej im. M.
Konopnickiej w Miejskiej Górcie, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin

określający szczegółowe warunki wypożyczania darmowych podręczników oraz materiałów edukacyjnych a także warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub 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.

§2

Zadania biblioteki podręczników szkolnych

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

- a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową ,
- b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
- c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§ 3

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki na podstawie protokołu przyjęcia sporządzonego przez nauczyciela – bibliotekarza.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

§4

Udostępnianie zbiorów

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I szkoły podstawowej w roku szkolnym 2014/2015 lub później. Reforma wprowadzana jest etapami. Do 1 września 2017 r. darmowe podręczniki i ćwiczenia dostaną uczniowie wszystkich klas szkół podstawowych.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

§ 5

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego - najpóźniej do 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 § 6.

§ 6

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie listy uczniów pobiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili nauczycielowi bibliotekarzowi.

§7

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 do wychowawcy klasy .
2. Wychowawca otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne przekazuje niezwłocznie do biblioteki.

§ 8

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

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

§ 9

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego.

1. Przez zniszczenie podręcznika lub 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 podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do naprawy podręcznika.

§ 10

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Wartość podręczników dla klas 1-3 Szkoły Podstawowej określa w każdym roku szkolnym Ministerstwo Edukacji Narodowej
4. Wyjątek stanowią książki do nauki języka angielskiego w klasach 1-3 szkoły podstawowej, podręczniki do klas 4-6 szkoły zakupione z dotacji. W tym przypadku cena określana jest na podstawie ceny publikacji określonej przez dane wydawnictwo.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik lub materiał edukacyjny zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej kwoty na podane konto.

§ 11

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki podręczników odbywa się raz w roku, po rozliczeniu podręczników przez wychowawców klas.
2. Inwentaryzację przeprowadza komisja do tego celu powołana, która do końca czerwca danego roku przedstawia Dyrektorowi sprawozdanie, celem uzupełnienia zbiorów.

§ 12

Postanowienia końcowe

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. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.