**REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW**

**LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy „regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych” zwany dalej „Regulaminem”, 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.

**Rozdział II**

**Zadania biblioteki**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
- wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową
- zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
- przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

**Rozdział III**

**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.

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.

 **Rozdział IV**

**Udostępnianie zbiorów**

§1

**Użytkownicy darmowych podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie.
2. Materiały ćwiczeniowe zostaną przekazane uczniom bez obowiązku zwrotu. Otrzymanie tych materiałów kwitują podpisem zarówno nauczyciele przy odbiorze, jak i Rodzice na I zebraniu.
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia ćwiczeń Rodzice są zobowiązani zapewnić uczniowi nowe we własnym zakresie.

§2

**Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego

2. Podręczniki wypożyczane są na okres roku szkolnego.

§3

 **Procedura wypożyczania podręcznika**1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy pobiera podręczniki i ćwiczenia w ilości zgodnej z liczbą uczniów w swojej klasie, podpisując stosowny protokół pobrania.
2.Na zebraniu z Rodzicami każdy Rodzic otrzymuje wykaz podręczników i ćwiczeń dla swojego dziecka, zapoznaje się z regulaminem wypożyczania i instrukcją korzystania z podręczników, wypełnia i podpisuje potwierdzenie odbioru.
3. Podpisane przez Rodziców wykazy wypożyczonych podręczników przekazuje wychowawca do biblioteki
 4. Podręczniki oddaje Rodzic dziecka w komplecie w wyznaczonym przez wychowawcę dniu przed zakończeniem roku szkolnego, a wychowawca rozlicza komplety z biblioteką
 5. Biblioteka przyjmować będzie tylko kompletnie rozliczone zwroty.

 **Zmiana szkoły**

1. Rodzic ucznia, 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.
3. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

 **Rozdział V**

**Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki**

**§1**

**Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem – zakłada na książki zdejmowalne okładki foliowe, podpisuje każdy podręcznik w wyznaczonym miejscu na stronie tytułowej lub na okładce (w pierwszym wolnym polu).
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

**§2**

**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.

 **§3**

**Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych podręczników.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła będzie żądać od Rodziców zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego i rozliczenia się (wpłaty), najpóźniej na dzień przed zakończeniem roku szkolnego.
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.
4.Szczegółowe zasady uregulowania należności znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej .

**Rozdział VI**

**Inwentaryzacja**

1. Inwentaryzacja zasobów 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.

**Rozdział VII**

**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.