

REGULAMIN
WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW
ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Szkoły Podstawowej nr 51
im. prof. Stanisława Helsztyńskiego
w Szczecinie

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2 - TERMIN UŻYTKOWANIA	3
ROZDZIAŁ 3 - PROCEDURA WYPOŻYCZANIA	4
ROZDZIAŁ 4 - ZMIANA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ 5 - OBOWIĄZKI UCZNIA	5
ROZDZIAŁ 6 - USZKODZENIE/ZNISZCZENIE	5
ROZDZIAŁ 7 - ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	5
ROZDZIAŁ 8 - PROCEDURA ZWROTU	6
ROZDZIAŁ 9 - INWENTARYZACJA	6
ROZDZIAŁ 10 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	6

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1.** Niniejszy „Regulamin wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych”, zwany dalej Regulaminem, reguluje:
- 1) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 2) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
- § 2.** Uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni zostają zaznajomieni z niniejszym Regulaminem przez wychowawcę oddziału. Fakt ten zostaje potwierdzony odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
- § 3.** Wychowawca oddziału wspomaga nauczycieli biblioteki we wszystkich działaniach związanych z wypożyczeniem podręczników i materiałów edukacyjnych, w szczególności nadzoruje:
- 1) uzupełnienie kompletności dokumentacji związanej z wypożyczeniem podręczników;
 - 2) obłożenie podręczników okładkami ochronnymi, które można łatwo zdjąć nie niszcząc książek;
 - 3) podpisanie podręczników imieniem i nazwiskiem ucznia oraz symbolem oddziału;
 - 4) stan użytkowanych podręczników poprzez okresowe ich kontrole;
 - 5) terminowy zwrot podręczników.
- § 4.** Udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych podlega rejestracji.

Rozdział 2

Termin użytkowania

- § 5.** Wypożyczanie podręczników odbywa się na początku każdego roku szkolnego – do dnia 20 września danego roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem opracowanym przez bibliotekę.
- § 6.** Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, ich zwrot następuje zgodnie z harmonogramem ustalonym przez bibliotekę, nie później niż do dnia 20 czerwca danego roku szkolnego.
- § 7.** Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w rozdziale 3 niniejszego Regulaminu.
- § 8.** Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów przed upływem ustalonego terminu.
- § 9.** Zwrot podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.
- § 10.** Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego mogą korzystać z podręcznika do końca sierpnia danego roku szkolnego.

Rozdział 3

Procedura wypożyczania

- § 11.** Podręczniki i materiały edukacyjne stanowią własność szkoły i winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
- § 12.** Podręczniki wypożyczane uczniom są zapisywane w komputerowej bazie użytkowników.
- § 13.** Rejestracja użytkowników w bazie następuje najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
- § 14.** Nauczyciel bibliotekarz wypożycza podręczniki i materiały edukacyjne poszczególnym oddziałom zgodnie z ustalonym harmonogramem w obecności wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela.
- § 15.** Analogicznie do § 14 odbywa się zwrot wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.
- § 16.** Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczenia/zwrotu podręczników zobowiązani są do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
- § 17.** Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, aby przed wypożyczeniem dokładnie sprawdzili stan podręczników lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili do wychowawcy lub nauczyciela bibliotekarza (najpóźniej do 3 dni od daty ich wypożyczenia).
- § 18.** Rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z Regulaminem i wzięcia odpowiedzialności za wypożyczone dziecku podręczniki lub materiały edukacyjne, wzór powyższego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- § 19.** Wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Zmiana szkoły

- § 20.** Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z różnych powodów, zmienia szkołę, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej przed terminem ustalonym w § 6.
- § 21.** W przypadku niezwrócenia otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie mają przepisy zawarte w rozdziałach 7 i 8 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Obowiązki ucznia

- § 22.** Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest do:
- 1) używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 2) zachowania troski o ich walory użytkowe i estetyczne, tj. dbałości o ich czystość i właściwe obłożenie, a także dokonywania na bieżąco drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
- § 23.** Zabrania się uczniowi dokonywania jakichkolwiek wpisów lub robienia notatek w podręcznikach oraz innych czynności, które mogą powodować uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika.
- § 24.** Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. usunąć wszystkie zaznaczenia ołówkiem, podkleić luźne kartki, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).

Rozdział 6

Uszkodzenie / zniszczenie

- § 25.** Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie, po których stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych umożliwia dalsze ich użytkowanie.
- § 26.** Na żądanie wychowawcy oddziału lub nauczyciela bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany do ich naprawienia.
- § 27.** Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika, poplamienie, trwałe zabrudzenie, pokreślenie długopisem lub flamastrem, rozerwanie, wyrwane i zagubione kartki oraz inne braki, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika i materiałów edukacyjnych, a ponadto uniemożliwiają korzystanie z nich w pełni.

Rozdział 7

Zakres odpowiedzialności

- § 28.** Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
- § 29.** W przypadku uszkodzenia/zniszczenia/zagubienia podręczników lub materiałów edukacyjnych rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego.

- § 30. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi ich integralną część i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Uszkodzenie/zniszczenie/zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego.
- § 31. W przypadku zniszczenia/zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8

Procedura zwrotu

- § 32. Podczas zwrotu podręczników do biblioteki, nauczyciel bibliotekarz dokonuje ich oględzin, określając stopień ich zużycia oraz dokonuje wstępnej selekcji do wycofania ich z użytku.
- § 33. Decyzję nauczyciela bibliotekarza o wycofaniu podręczników z użytku weryfikuje komisja składająca się z przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.
- § 34. W przypadku niezwrócenia podręczników w terminie określonym w niniejszym Regulaminie szkoła może żądać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia ich odkupienia.
- § 35. W celu wyegzekwowania od rodziców/opiekunów prawnych odkupienia podręczników szkoła wysyła wezwanie do ich zwrotu, którego treść stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- § 36. W przypadku nierozliczenia się w terminie ze zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych uczeń nie otrzyma odpowiedników tych podręczników w nowym roku szkolnych.

Rozdział 9

Inwentaryzacja

- § 37. Inwentaryzacja podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się raz w roku – w czerwcu, po zwróceniu ich przez użytkowników.
- § 38. Inwentaryzację przeprowadzają nauczyciele bibliotekarze.
- § 39. Sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji przekazywane jest Dyrektorowi Szkoły, najpóźniej do 14 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych, w celu uzupełnienia zasobów.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

- § 40. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
- § 41. Biblioteka zobowiązana jest do udostępniania Regulaminu uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym na ich życzenie.

- § 42. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem, a użytkownikiem podręczników rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
- § 43. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
- § 44. Decyzję w kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
- § 45. Tracą moc wszystkie wcześniejsze akty prawa wewnętrznego regulujące powyższą kwestię.
- § 46. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2024 r.