

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy „regulamin wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych” zwany dalej „Regulaminem”, ustala:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział II Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki oraz materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - 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 zakupu przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział III

Przyjęcie podręczników

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji celowej zostają przyjęte na stan Biblioteki na podstawie faktur otrzymanych z wydawnictw.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne stanowią własność Biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 91 im. Janusza Kusocińskiego w Krakowie.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

§1

Użytkownicy Biblioteki szkolnej

Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej Nr 91 w Krakowie.

§2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy.
3. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej Nr 91 nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek żądać zwrotu wypożyczonych materiałów.

§3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel bibliotekarz wydaje podręczniki, po wsześniejszym ustaleniu stanu liczebności klas.
2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do podpisania oświadczenia (zał. nr 1).
3. Szczegółowe zasady wypożyczeń oraz pracy biblioteki szkolnej w czasie trwania pandemii COVID-19 zostały zapisane w odrębnej Procedurze obowiązującej w bibliotece szkolnej na czas trwania pandemii COVID-19.

§4

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne do Biblioteki szkolnej.
2. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników i 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.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Do końca roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do zwrotu podręczników.

§2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze korzystanie z podręcznika, 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 nauczyciela bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do naprawy lub odkupienia podręcznika.

§3

Zakres odpowiedzialności

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

wypożyczenia.

2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, Szkoła może żądać od Rodzica/opiekuna prawnego odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Rozdział VI

Inwentaryzacja

Inwentaryzacja zasobów podręczników Biblioteki odbywa się raz w roku, po rozliczeniu podręczników.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

4. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
5. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, nauczycielem bibliotekarzem i rodzicem/opiekunem prawnym rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
6. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
7. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. Szczegółowe zasady wypożyczeń oraz pracy biblioteki szkolnej w czasie trwania pandemii COVID-19 zostały zapisane w odrębnej Procedurze obowiązującej w bibliotece szkolnej na czas trwania pandemii COVID-19.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem zapoznany/zapoznana ze Szkolnym

Regulaminem wypożyczania i udostępniania podręczników oraz materiałów edukacyjnych uczniom Szkoły Podstawowej nr 91 im. Janusza Kusocińskiego w Krakowie.

Znane są mi zapisy w/w Regulaminie mówiące o odpowiedzialności finansowej w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych mojemu dziecku podręczników.

Podręczniki oraz materiały edukacyjne stanowią własność biblioteki szkolnej
w Szkole Podstawowej nr 91 im. Janusza Kusocińskiego w Krakowie.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Podpis rodzica / opiekuna prawnego
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		