

## **Szkolny regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

Podstawa prawna:

*Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, Dz.U.2014 poz.811*

*Ustawa z dn. 7 września 1991 o systemie oświaty; Dz.U.2016, poz. 1943 ze zmianami*

*Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 29.10.2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych, Dz.U. z 20.11.2008r, Nr 205, poz.1283*

*Ustawa z dn. 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, Dz.U.2017, poz. 59*

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w *Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych* (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283)
5. Regulamin korzystania z podręczników podpisują rodzice lub prawni opiekunowie, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za jego przestrzeganie przez dziecko.
6. Bibliotekarz przygotowuje podręczniki dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera książki, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Bibliotekarze prowadzą dokumentację wydawania i odbioru podręczników. Wydania materiałów uczniom dokonuje wychowawca.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przygotowania imiennej listy uczniów swojej klasy i przyporządkowania numeru książki do danego nazwiska ucznia. Dotyczy to każdej wypożyczonej części podręczników.

8. Na początku roku szkolnego materiały ćwiczeniowe zostają przeliczone oraz wydane wychowawcom klas w ilości odpowiadającej liczbie uczniów w oddziale przez powołany do tego celu zespół. Zespół składa się z wybranych nauczycieli poszczególnych poziomów. Nauczyciele tworzą dokumentację, na którą składają się informacje o ilości otrzymanych przez szkołę ćwiczeń oraz o ilości ćwiczeń wydanych wychowawcom klas. Wychowawcy zaświadcniają odbiór materiałów ćwiczeniowych własnoręcznym podpisem.
9. Wypożyczeń i zwrotów kolejnych części podręczników wychowawcy dokonują w dniach i godzinach ustalonych przez bibliotekarzy, które reguluje opracowany harmonogram dostępny w pokoju nauczycielskim.
10. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
11. Kolejną część podręcznika uczniowie otrzymują po uprzednim zwróceniu do biblioteki części poprzedzającej.
12. Podręcznik, który zostanie uznany przez szkołę jako nie nadający się do wypożyczenia kolejnemu uczniowi, będzie wymieniany na nowy.
13. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) podręczniki obkłada się w przezroczyste foliowe oprawy; nie dopuszcza się obkładania książek w okładki samoprzylepne oraz używania taśmy samoprzylepnej,
  - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych, ale koniecznym jest podpisanie podręczników przez uczniów – imię, nazwisko, klasa, rok szkolny, np. *Jan Kowalski, kl. 5a, 2020/2021*
  - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
14. Wychowawca ucznia odchodzącego ze szkoły jest zobowiązany do poinformowania ucznia o obowiązku zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. W przypadku zmiany klasy przez ucznia, wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia o tym pracowników biblioteki w celu przepisania numerów inwentarzowych książek ucznia na konto nowego wychowawcy.
15. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

16. Podczas dokonywania zwrotu podręczników do biblioteki wychowawca z bibliotekarzem dokonują oględzin podręcznika i określają stopień jego zużycia.
17. Gdy zaistnieje konieczność odkupienia zniszczonego lub zagubionego podręcznika bądź płyty, rodzic zobowiązany jest do wpłacenia odpowiedniej kwoty na specjalny rachunek obsługiwany przez BH W Warszawie SA – rachunek wydzielony RDW **numer rachunku : 87 1030 1508 0000 0005 5109 0035**. W treści przelewu należy wpisać: **„zwrot za podręcznik, imię, nazwisko ucznia, klasa..., część...” (podając numer części)**.  
Dowód wpłaty należy dostarczyć do biblioteki szkolnej.  
Informacja o cenach podręczników jest dostępna w bibliotece szkolnej.
18. Nauczyciel języka angielskiego rozlicza się z książek i płyt, realizujących podstawę programową z jego przedmiotu, z wychowawcą każdej klasy.
19. Wychowawcy klas:
  - 1) pobierają ilość książek zgodną z ilością uczniów w danym oddziale;
  - 2) oddają do biblioteki taką ilość książek, jaką pobrali w danym okresie roku szkolnego (zgodnie z podpisem w tabeli wypożyczeń);
  - 3) egzekwują od uczniów obowiązek szanowania książek, obłożenia ich w okładkę oraz podpisania;
  - 4) odpowiadają za przyporządkowanie uczniowi książek z konkretnymi numerami inwentarzowymi;
  - 5) w wyznaczonym terminie rozlicza się z biblioteką z pobranych egzemplarzy książek;
  - 6) sporządza listę zagubionych egzemplarzy wraz z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem inwentarzowym podręcznika, który posiadał dany uczeń;
  - 7) zapoznaje uczniów z regulaminem korzystania z książek zakupionych z dotacji.
20. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w wyżej wymienionych aktach prawnych.