# **Załącznik nr 1**

# **do Zarządzenia nr 1/2015**

# **z dnia 01.09.2014r.**

SZKOLNY REGULAMIN

KORZYSTANIA Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW

LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

W ZESPOLE SZKÓŁ

W GRZĘSCE

# Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1 Przedmiot Regulaminu

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

a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,

b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,

c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

2. Każdy rodzic i uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki szkolnej.

3. W roku szkolnym:

a) 2014/15 z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych mogą korzystać uczniowie klas pierwszych szkoły podstawowej,

b) 2015/16 z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych będą mogli korzystać uczniowie klas pierwszych, drugich, czwartych szkoły podstawowej oraz klasy pierwszej gimnazjum,

c) 2016/17 z bezpłatnych podręczników mogą korzystać uczniowie klas pierwszych, drugich, trzecich, czwartych i piątych szkoły podstawowej oraz klas pierwszej i drugiej gimnazjum,

d) 2017/18 z bezpłatnych podręczników mogą korzystać uczniowie klas pierwszych, drugich, trzecich, czwartych, piątych i szóstych szkoły podstawowej oraz wszystkich klas gimnazjum gimnazjum,

4. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

5. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane uczniom Bibliotekarz zapisuje w bazie użytkowników.

6. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza w bazie użytkowników.

## § 2 Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła –** Zespół Szkół w Grzęsce

**Biblioteka** –biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

**Uczeń** –uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

**Podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

**Materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

**Materiał ćwiczeniowy** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

**Dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U.   
z 2014 r. poz. 811 z póź. zm.).

**Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

**Wychowawca klasy** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

# Rozdział II ZADANIA BIBLIOTEKI W ZAKRESIE UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

– wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub

– zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,

– przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika 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.

# Rozdział III PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie protokołu którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U.z 2008 r. nr 205 poz. 1283)

2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe stanowią własność Szkoły.

3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.

5. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez Ucznia przez jeden rok.

# Rozdział IV UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy Uczniowie wymienieni w rozdziale I §1 pkt.3

2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

3. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 5 września danego roku szkolnego.

4. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 10 września.

Załącznik nr 2 - Potwierdzenie zapoznania się rodzica/opiekuna prawnego/ z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz potwierdzenie odbioru kompletu materiałów ćwiczeniowych.

5. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.

Załącznik nr 3 - Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników i materiałów edukacyjnych przez wychowawcę klasy.

6. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem wskazanego terminu.

7. Rodzice przed wypożyczeniem podręczników i materiałów edukacyjnych mają obowiązek sprawdzić ich stan, a o ewentualnych uszkodzeniach poinformować wychowawcę.

8. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji   
w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne wychowawcy klasy, a ten przekazuje je bibliotekarzowi do odpisania z karty wypożyczeń Ucznia.

# Rozdział V ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

1. W czasie użytkowania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych Uczeń / Rodzic ma obowiązek dbania o właściwe ich użytkowanie.

2. Uczeń / Rodzic ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych.

4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia zakresu pracy do wykonania np. kółkiem lub krzyżykiem.

5. Wraz z upływem terminu zwrotu Uczeń / Rodzic ma obowiązek uporządkować podręczniki i materiały edukacyjne tj. usunąć wszystkie zaznaczenia ołówkiem, podkleić luźne kartki, a następnie zwrócić je do biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).

6. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.

7. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.

8. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

9. Pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia ponosi Uczeń / Rodzic.

10. W przypadku zgubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzic ucznia jest zobowiązany do zwrotu kosztu lub zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego, które szkoła otrzymała bezpłatnie z MEN lub zakupiła z dotacji celowej

Załącznik nr 4 - Protokół zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika

11. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.

# Rozdział VI INWENTARYZACJA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Inwentaryzacja objętych Regulaminem zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.

2. Sprawozdanie z inwentaryzacji przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 30 czerwca,celem uzupełnienia zasobów.

# 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. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania Uczniom i Rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie za pośrednictwem wychowawcy klasy.

3. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.

5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2015r.

**REGULAMIN**

**wypożyczania i udostępniania**

**podręczników i innych materiałów edukacyjnych uczniom  kl. I, II, IV**

**oraz kl. I gimnazjum Zespołu Szkół w Grzęsce**

**w roku szkolnym 2015/2016**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne sąwłasnością Zespołu Szkół w Grzęsce.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową.
3. Szkoła nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników i innych materiałów edukacyjnych  mających postać elektroniczną.
4. Szkoła przekazuje  uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu. Rodzice zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru.
5. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręczników i innych materiałów edukacyjnych przez ucznia Dyrektor Szkoły zażąda od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu podręczników.
6. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręczników i innych materiałów edukacyjnych przez ucznia, zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, który będzie znajdował się w bibliotece szkolnej.
7. Dla oddziału klasowego przypada jeden dodatkowy komplet podręczników i innych materiałów edukacyjnych.
8. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników i innych materiałów edukacyjnych.
9. W przypadku, gdy uczeń przenosi się z jednej szkoły do drugiej w trakcie trwania roku szkolnego, w nowej szkole, na czas zakupu przez szkołę podręcznika dla niego, korzysta z dodatkowego kompletu podręczników i innych materiałów edukacyjnych wypożyczonych z biblioteki szkolnej.
10. Pierwsze części podręczników i innych materiałów edukacyjnych będą wypożyczone uczniom 2 września.
11. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych wcześniej podręczników i innych materiałów edukacyjnych decyduje bibliotekarz.
12. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
13. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręcznik (obłożenie, niepisanie wewnątrz).

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora **Zespołu Szkół w Grzęsce.**

Podstawa Prawna:

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