

**REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW,
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 149 IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W KRAKOWIE**

**Rozdział I
ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

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.
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 odkupienia całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

**Rozdział II
PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

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

**Rozdział III
UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia 20 września danego roku szkolnego.

3. Podręczniki wypożyczone są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija na tydzień przed końcem danego roku szkolnego.
4. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, w przypadku przeniesienia do innej szkoły, skreślenia z księgi uczniów lub z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik i materiały edukacyjne.

Rozdział IV

PROCEDURA WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie protokołu, (załącznik nr 1 i 2) pobiera z Biblioteki podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe w ilości równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Przed wypożyczeniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z „Regulaminem wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”.
3. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom lub rodzicom, przez wychowawców bez obowiązku ich zwrotu na koniec roku szkolnego.
4. Nauczyciel bibliotekarz przekazuje ćwiczenia wychowawcom poszczególnych klas w ilości odpowiadającej liczbie uczniów w klasie na podstawie protokołu (załącznik nr 2).
5. Wychowawca przekazuje rodzicom lub uczniom podręczniki. Przy nazwiskach uczniów, na karcie (załącznik nr 3) zapisuje numer inwentarzowy danej książki.
6. Wypełniony protokół pobrania, kartę z numerami inwentarzowymi podręczników oraz oświadczenia wychowawca przekazuje nauczycielowi bibliotekarzowi.

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, zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw lub/i wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

§ 2.

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. Przez uszkodzenie, zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się poplamienie, zgniecenie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie (płyta CD), rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiału edukacyjnego i uniemożliwiają dalsze ich wykorzystywanie.

3. Za zgubiony lub zniszczony podręcznik odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia :

- odkupienia zniszczonego egzemplarza podręcznika i dostarczenia go do biblioteki lub sekretariatu w terminie do 30 sierpnia br.

W przypadku niedostarczenia nowego podręcznika wstrzymane zostanie wydanie kompletu podręczników obowiązujących w nowym roku szkolnym.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych biblioteki odbywa się raz w roku po ich odbiorze od użytkowników.

2. Informacja o stanie podręczników przedstawiana jest Dyrektorowi Szkoły po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem ewentualnego uzupełnienia zasobów.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, nauczycielem bibliotekarzem i rodzicem/opiekunem prawnym rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu wypożyczania i udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.

Załącznik nr 1

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA I ZWROTU PODRĘCZNIKÓW

W dniu wychowawca klasy pobrał z biblioteki szkolnej podręczniki/materiały edukacyjne w ilości odpowiadającej faktycznej liczbie uczniów.

Przedmiot / Tytuł podręcznika	Ilość wypożyczonych podręczników	Ilość zwracanych podręczników	UWAGI

Wychowawca

.....

Bibliotekarz

.....

W dniu wychowawca klasa zwraca do biblioteki szkolnej podręczniki/materiały edukacyjne w ilości odpowiadającej faktycznej liczbie wypożyczonych książek na początku roku szkolnego tj. egzemplarzy.

Wychowawca

.....

Bibliotekarz

.....

