

Szkolny regulamin
korzystania z darmowych podręczników
lub materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Sportowymi
w Międzyrzeczu

Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Sportowymi

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. „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.

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 na okres danego roku szkolnego podręczniki lub materiały edukacyjne,
 - przekazuje Uczniom materiały ćwiczeniowe na dany rok szkolny bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręcznika czy też materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie lub zniszczenie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych łącznie z nowym CD-romem.
4. Wypożyczenie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla Uczniów danej klasy odbywa się za pośrednictwem wychowawcy.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.
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.
4. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez Ucznia przez jeden rok.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy Uczniowie Szkoły.
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 15 września.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Termin ich zwrotu mija 25 czerwca danego roku szkolnego.
6. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem wskazanego terminu lub wydłużyć termin zwrotu.
7. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie protokołu pobiera z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
8. Wraz z przekazaniem podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisane przez Rodzica oświadczenie pobrania najpóźniej do dnia 30 września danego roku szkolnego i przekazać go do Biblioteki.

9. Rodzice przed wypożyczeniem podręczników i materiałów edukacyjnych mają obowiązek sprawdzić ich stan, a o ewentualnych uszkodzeniach poinformować wychowawcę.
10. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne w czasie określonym przez Szkołę. Zestaw może być przekazany za pośrednictwem wychowawcy klasy bibliotekarzowi, który odpisuje ww. zestaw z karty wypożyczeń Ucznia.
11. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanych podręczników i materiałów edukacyjnych zastosowanie mają punkty 10., 11. i 12. rozdziału V niniejszego Regulaminu.

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. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe winny być zabezpieczone przed zniszczeniem okładkami z folii celem zwiększenia ich trwałości podczas kilkuletniego użytkowania. Odpowiedzialni za to są Uczniowie / Rodzice.
3. Uczeń / Rodzic ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych.
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 nauczyciela biblioteki użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.

8. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniechanie 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 uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika, w tym materiału edukacyjnego, albo braku zwrotu wypożyczonego zestawu podręczników Szkoła może żądać od Rodziców Ucznia zwrotu:
 - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego wraz z kosztami opłaty za przesyłkę
 - lub
 - zwrotu takiego samego tytułu podręcznika, o tym samym numerze dopuszczającym zakupionego w trybie indywidualnym przez Rodzica,
 - lub
 - zwrotu podręczników w określonym terminie przez Szkołę.
11. Wartość uszkodzonych, zniszczonych lub zagubionych podręczników określa Dyrektor Szkoły.
12. W celu uzyskania od Rodziców kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub zagubionych/nieoddanych podręczników / materiałów edukacyjnych Szkoła, stosownie do treści „Umowy użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych”, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi *Załącznik* do niniejszego Regulaminu.

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 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 1 września 2018 roku.

Załącznik

Wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

.....
(pieczęć Szkoły)

.....
(miejsowość i data)

.....

.....

.....
(imię i nazwisko, adres Rodzica/Opiekuna ucznia)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

Na podstawie wiążącej nas umowy użyczenia podręcznika/materiałów edukacyjnych z dnia, z uwagi na: *brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego użyczonego przedmiotu*, na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego obliczenia (stan na r.):

Nr dokumentu	Data wystawienia	Wartość przedmiotu użyczenia	Termin płatności	Kwota do zapłaty
			RAZEM	

Słownie do zapłaty:

Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek w Banku numer konta bankowego w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

.....
(pieczęć i podpis Sporządzającego)

.....
(pieczęć i podpis Kierownika jednostki)