

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW
I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 11 SPECJALNEJ W ZAMOŚCIU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedmiot Regulaminu.

- 1) Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników i 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.

II. ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 2

1. Biblioteka szkolna prowadzi ewidencję i przechowuje podręczniki oraz materiały edukacyjne. Po trzyletnim okresie użytkowania wycofuje się je ze zbiorów w wyniku selekcji.
2. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową i elektroniczną.
3. W dyspozycji biblioteki pozostaje jeden dodatkowy komplet podręczników dla ucznia danej klasy.
4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz na stronie internetowej Szkoły <http://www.soswzamosc.internetdsl.pl/>.

**III. PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
NA STAN SZKOŁY**

§ 3

1. Podręczniki oraz materiały edukacyjne zostają przekazane na stan biblioteki.
2. Podręczniki oraz materiały edukacyjne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji powinny być użytkowane przez okres 3 lat.

IV. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 4

- 1. Do wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych uprawnieni są: uczniowie klas I–VIII szkoły podstawowej.**

§ 5

1. Okres trwania wypożyczenia.

- 1) Wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się w pierwszym tygodniu września danego roku szkolnego.

- 2) Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy, a zwracane w ostatnim tygodniu czerwca danego roku szkolnego na konto biblioteki szkolnej.
- 3) Za składowanie podręczników i materiałów edukacyjnych odpowiada nauczyciel bibliotekarz.

§ 6

1. Procedura wypożyczenia podręcznika.

- 1) Na początku roku szkolnego wychowawca klasy z uczniami, pobiera z biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
- 2) Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.
- 3) Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z Regulaminem. Zostaje to potwierdzone podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik nr 1).

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE

§ 7

1. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem.

- 1) Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych.
- 2) Przez cały okres użytkowania podręczników i materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o ich stan użytkowy (obłożenie, niepisanie wewnątrz).
- 3) Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, ewentualnie wymiany okładki.
- 4) Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
- 5) Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).

§ 8

1. Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika, materiału edukacyjnego.

- 1) Przez nieumyślne uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
- 2) Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do nieumyślnego uszkodzenia podręcznika lub materiału edukacyjnego jest zobowiązany go naprawić.
- 3) 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 uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
- 4) Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
- 5) W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika, materiału edukacyjnego z dotacji celowej:

- wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły; wpłaty według wartości podanej przez Dyrektora dokonuje rodzic w Księgowości Szkoły;
- w przypadku uszkodzenia albo zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego bibliotekarz sporządza protokół zagubienia/zniszczenia, z treścią którego zostaje zapoznany rodzic (załącznik nr 2);
- w celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego, bibliotekarz wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty (załącznik nr 3).

VI. INWENTARYZACJA

§ 9

1. Inwentaryzacja w/w podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się po ich odbiorze od użytkowników w danym roku szkolnym.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 14 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

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.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

Nowelizacja Regulaminu wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Zamościu z dniem 20 stycznia 2022 r.