

## **Szkolna Procedura ewidencjonowania, wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Niniejsza „Procedura ewidencjonowania, wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych”, zwana dalej procedurą, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania,
- b) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej,
- c) postępowanie w przypadku zgubienia, 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 podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Wypożyczenie i odbiór podręczników, materiałów edukacyjnych dla uczniów danej klasy odbywa się w porozumieniu z wychowawcą klasy

### **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 stosownych dokumentów (faktury, protokoły).
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, materiałów edukacyjnych i otrzymania materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie list klas.
3. Uczniowie przed pierwszym wypożyczeniem są zapoznani przez wychowawcę ( lub bibliotekarza) z regulaminem wypożyczeń.
4. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego. Wyjątek stanowią klasy I – III, gdzie seria podręczników składa się z kilku części i uczniowie wypożyczają je systematycznie w ciągu całego roku w terminach ustalonych z wychowawcą klasy. Wyjątek stanowi też podręcznik do techniki dla klas IV – VI, który wypożyczany jest na trzy lata. Wypożyczone pozycje wpisuje się do karty wypożyczeń ucznia.
5. Otrzymanie kompletu podręczników uczeń kwituje osobistym podpisem.
6. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu. Odbiór kompletu ćwiczeń dla klasy poświadcza wychowawca własnoręcznym podpisem (zał. 2.)
7. Rodzic/uczeń przy wypożyczeniu podręczników i materiałów edukacyjnych ma obowiązek sprawdzić ich stan, a o ewentualnych uszkodzeniach poinformować bibliotekarza.
8. Pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych nieujawnionych w chwili wypożyczenia ponosi uczeń / rodzic.
9. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy.( wyjątek stanowią podręczniki dla klas I-III oraz podręczniki do techniki dla klas IV - VI które są wypożyczane w innym trybie) Termin ich zwrotu następuje w drugiej połowie czerwca w dniu ustalonym przez bibliotekarza i wychowawcę klasy.
10. Uczniowie zdający egzaminy poprawkowe oddają podręczniki do poprawianych przedmiotów najpóźniej do 31 sierpnia.
11. 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.

12. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem wskazanego terminu.
13. Wychowawca klasy przed pierwszym zebraniem z rodzicami we wrześniu ma obowiązek przygotować listę (załącznik 1), na której rodzice potwierdzą podpisem, że zapoznali się ze szkolnymi procedurami wypożyczania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, w tym odpowiedzialnością materialną za zniszczony lub zgubiony podręcznik, materiał edukacyjny.
14. Wychowawca ma obowiązek zrobić xero listy i przekazać jeden egzemplarz do biblioteki.

## **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. Wskazane jest obłożenie książek w okładki z folii lub z papieru.  
Należy na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych.
4. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
5. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
6. 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.
8. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń / rodzic ma obowiązek uporządkować podręczniki i materiały edukacyjne tj. podkleić luźne kartki, a następnie zwrócić do biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zgubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zakupu nowego egzemplarza lub zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
10. W przypadku podręcznika należy odkupić egzemplarz tej samej edycji, co podręcznik wypożyczony przez ucznia na początku roku szkolnego.
11. W celu odzyskania od rodziców zniszczonych lub zgubionych podręczników, materiałów edukacyjnych, bibliotekarz w porozumieniu z wychowawcą klasy wysyła do rodziców wezwania za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty tradycyjnej.
12. Rodzice w terminie do 7 dni od chwili otrzymania wezwania winni dokonać zwrotu nowego egzemplarza.

13. Wszelkie zapytania o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń należy kierować do nauczyciela bibliotekarza przez dziennik elektroniczny lub telefonicznie dzwoniąc do biblioteki w godzinach jej otwarcia.

## **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 niniejszych Procedur i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie .
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 niniejszych Procedurach, podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### **Podstawa Prawna:**

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

## Oświadczenie

Oświadczam, że zostałem zapoznany z procedurą wypożyczania i udostępniania podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie – Jeziornie. Znane mi są zapisy w/w procedury mówiące o odpowiedzialności materialnej w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis rodzica	Uwagi
