

	<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych dotowanych z budżetu państwa</b>	<b>Strona</b>	<b>1/5</b>

<b>Pieczęć szkoły</b>	<b>Zatwierdzono do realizacji: data i podpis.</b>
	01.09.2014 r.

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych dotowanych z budżetu państwa”, 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 uczeń/rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych dotowanych z budżetu państwa.
3. Udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych podlega rejestracji w bibliotece szkolnej.
4. Wypożyczenie oraz zwrot bezpłatnych podręczników bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie użytkowników biblioteki szkolnej.

## Rozdział II

### Słowniczek:

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** - Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie.

**Biblioteka** – biblioteka szkolna Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie.

**Uczeń** – uczeń szkoły uprawniony do korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych dotowanych z budżetu państwa.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	2/5

**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).

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

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

### **Rozdział III**

#### **PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki przedmiotowe i do zajęć danego języka obcego nowożytnego lub materiały edukacyjne stanowią własność organu prowadzącego i zostają przekazane na stan biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka gromadzi i wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne oraz zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.
3. Dołączone do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyty CD stanowią integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy je wraz z nimi zwrócić. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Podręczniki lub materiały edukacyjne dotowane z budżetu państwa powinny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat.
5. Materiały ćwiczeniowe zakupione w ramach dotacji gromadzone są w bibliotece szkolnej i przekazywane uczniom bez konieczności zwrotu:
  - za pośrednictwem wychowawców klas I-III (zał. nr 1 - protokół przekazania ćwiczeń);
  - bezpośrednio uczniom klas IV-VI (zał. 2 – protokół odbioru ćwiczeń).

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	3/5

## **Rozdział IV**

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### **§ 1**

##### **Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych dotowanych z budżetu państwa uprawnieni są uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym:
  - a) 2014/2015 w klasie I
  - b) 2015/2016 w klasie I, II i IV
  - c) 2016/2017 w klasie I, II, III, IV i V
  - d) W 2017/2018 – wszyscy uczniowie szkoły klas I – VI
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list, zgodnych z listą klasy, zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej w pierwszym tygodniu nauki w danym roku szkolnym.
5. Wypożyczanie podręczników odbywa się poprzez przypisanie ich na konto czytelnika.

#### **§ 2**

##### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego po dostarczeniu podręczników przez MEN i wydawnictwa.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, a ostateczny termin ich zwrotu ustala się na 20 czerwca.
3. Jeżeli podręcznik dotowany jest w częściach, to zwrot poszczególnych jego części może odbywać się w ciągu roku szkolnego w chwili zakończenia realizacji kolejnej jego części.
4. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić podręcznik oraz materiały ćwiczeniowe do biblioteki. (W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma pkt 8, §2 rozdziału IV niniejszego regulaminu).
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	4/5

6. Zwrot podręcznika odnotowuje się w komputerowej bazie użytkowników, co świadczy o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.
7. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika z powodu np. zagubienia, zniszczenia, znaczącego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie bądź jego zniszczenia, dyrektor szkoły zobowiązuje rodziców ucznia do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
8. W celu pokrycia kosztu zakupu podręczników dotowanych z budżetu państwa biblioteka przekazuje rodzicowi wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 3 (klasy I-II) oraz załącznik nr 4 (klasy IV) do niniejszego regulaminu.
9. Wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców z „Regulaminem korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych dotowanych z budżetu państwa” obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie.

## **Rozdział V**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

#### **§ 1**

##### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Rodzic/prawny opiekun ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników:
  - Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o ich estetykę i ma obowiązek je obłożyć.
  - Uczeń (rodzic) ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
  - Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
  - Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
2. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie zaznaczenia ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	5/5

## § 2

### **Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

1. Przez 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 uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się 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 w przyszłości.

## **Rozdział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych dotowanych z budżetu państwa, udostępnia się uczniom i rodzicom w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest dyrektor szkoły.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.