

Regulamin

korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych

Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4 im Piastów Śląskich w Gliwicach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, zwany dalej regulaminem, reguluje:

- 1) Zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych i zapewnienia uczniom dostępu do nich,
- 2) Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
- 3) Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego

§2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

szkole – należy przez to rozumieć ZSO Nr 4;

bibliotece – należy przez to rozumieć bibliotekę zorganizowaną w szkole

uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły uprawnionego do otrzymania podręczników lub materiałów edukacyjnych;

podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przeznaczony do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;

materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;

rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia;

wychowawcy – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły wychowawcę klasy;

Rozdział 2 Wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych

§3

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz materiały edukacyjne.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej trzech lat.

3. Biblioteka nieodpłatnie
 - a. wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową
 - b. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną

§4

1. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji prowadzonej w programie komputerowym biblioteki - MOL NET.
2. Wypożyczenie każdego podręcznika odnotowane jest na odpowiednim koncie czytelnika.
3. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.
4. Wersje elektroniczne podręczników lub materiałów edukacyjnych udostępnione są na stanowisku komputerowym w bibliotece, pracowni lub na stronie szkoły.

§5

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 4 w Gliwicach.
2. Podręczniki są wypożyczane uczniom szkoły na okres jednego roku szkolnego.
3. Przekazane do wypożyczonych podręczników **materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi.**
4. Przed wypożyczeniem podręczników wychowawcy klas zapoznają uczniów z regulaminem.
5. Rodzice zapoznają się z regulaminem na pierwszym zebraniu, potwierdzając ten fakt podpisem na odpowiedniej liście.
6. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy.
7. Wypożyczone podręczniki odnotowane są na elektronicznym koncie czytelniczym każdego ucznia.

§6

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne, z wyjątkiem określonym w ust. 2.
2. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych

Rozdział 3

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

§7

1. Uczeń ma obowiązek używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, musi go chronić przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Uczeń jest zobowiązany do obłożenia podręcznika, w sposób umożliwiający zdjęcie obłożenia po zakończeniu roku szkolnego bez uszkodzenia oryginalnej okładki podręcznika.
3. Zabronione jest dokonywanie w podręcznikach jakichkolwiek wpisów i notatek lub skreśleń.
4. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym podręczniki należy zwrócić do biblioteki szkolnej.
5. Uczeń zwraca podręcznik nie później niż ostatniego dnia kończącego rok szkolny. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
6. Podręczniki należy zwrócić w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki a wychowawcą klasy.

Rozdział 4

Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego

§8

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, szkoła może żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub jego odkupienia.
2. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału edukacyjnego(np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie) ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (np. poplamienie nie dające usunąć się, trwałe zabrudzenia, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek)
4. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika, materiału edukacyjnego lub jego odkupieniem.

§9

1. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych, zniszczonych, niezwróconych podręczników i materiałów edukacyjnych bibliotekarz lub wychowawca wysyła do rodzica stosowne wezwanie poprzez dziennik elektroniczny lub listem poleconym.
2. Za zgubiony lub zniszczony podręcznik rodzic zobowiązany jest wpłacić wskazaną przez bibliotekarza kwotę (równoważną kosztowi zakupu podręcznika), na konto dochodów budżetowych szkoły.

3. Włata powinna być dokonana niezwłocznie, najpóźniej do 15 lipca danego roku szkolnego, w którym podręcznik został zgubiony lub zniszczony.
4. Potwierdzenia dokonania stosownego przelewu należy dostarczyć do biblioteki.
5. W przypadku nieuiszczenia opłaty wynikającej z zagubienia/zniszczenia podręczników/materiałów edukacyjnych wstrzymuje się wydanie kompletu podręczników na nowy rok szkolny, do czasu uregulowania w/w straty.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§10

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest dyrektor szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.