

# **SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH,**

## **W ZESPOLE SZKÓŁ SPORTOWYCH W CZŁUCHOWIE**

### **Rozdział I**

#### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
  - c) postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Wychowawcy klas zapoznają z tym regulaminem uczniów oraz rodziców.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu rejestrowane są w bazie użytkowników (uczniów).

### **Rozdział II**

#### **Zadania biblioteki podręczników szkolnych**

1. Biblioteka szkolna, w Zespole Szkół Sportowych, gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
  - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.

### **Rozdział III**

#### **Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

Podręczniki i materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i stanowią własność szkoły. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winne być użytkowane przez co najmniej trzy lata .

### **Rozdział IV**

#### **Udostępnianie zbiorów.**

#### **§1.**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły , którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.
2. Uczniowie korzystający ze zbiorów biblioteki podlegają rejestracji na podstawie dostarczonych list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
3. Rejestracja następuje najpóźniej do 5-go września każdego roku szkolnego.

#### **§2**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego najpóźniej do 15- go września danego roku szkolnego na okres 10-ciu miesięcy.

2. W przypadku rezygnacji z nauki w Zespole Szkół w Człuchowie, jak też długotrwałej przerwy w nauce wychowawca ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

### §3

#### Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, pobiera z biblioteki podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów w dzienniku lekcyjnym.

2. Po przekazaniu podręczników uczniom, wychowawca klasy ma obowiązek do końca września przekazać do biblioteki, kserokopię umów, podpisanych przez uczniów i rodziców, jako potwierdzenie odebrania przez nich podręczników lub imienną listę podpisaną przez wychowawcę wraz z wypisanymi nazwami podręczników oraz ich numerami inwentarzowymi.

3. Po skończeniu danej części podręcznika (dotyczy to klas 1-3 SP), należy udać się do biblioteki w celu ich oddania. Bibliotekarz ma obowiązek sprawdzić stan oddanych książek wraz z listą uczniów oddaną na początku roku szkolnego. Klasy gimnazjalne oddają podręczniki, bądź materiały edukacyjne w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego.

### §4

#### Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne wychowawcy, który otrzymane podręczniki przekazuje niezwłocznie do biblioteki.

## **Rozdział V**

### Odpowiedzialność za udostępnione podręczniki

#### §1

##### Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem.

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia ( np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu tj. wymazać wpisy dokonane ołówkiem, podkleić rozdarte kartki itp. a następnie wspólnie z klasą i wychowawcą udać się do biblioteki w celu ich oddania. Każdy uczeń rozlicza się indywidualnie z kompletem książek w obecności nauczyciela bibliotekarza i wychowawcy.

#### §2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego.

1. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak ich dalsze wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie, poplamienie, trwałe pobrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie oraz inne uszkodzenia, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika. W powyższym przypadku użytkownik ponosi koszty zgodnie z regulaminem użyczenia.

### §3

#### Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa regulamin użyczenia.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, szkoła może zgodnie z regulaminem użyczenia żądać zwrotu kosztów zakupu podręcznika.
4. Wartość podręczników określa w każdym roku szkolnym MEN.
5. Rodzic/ opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej przez MEN kwoty w sekretariacie szkoły do końca trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego lub wpłacenia jej na konto wskazane przez MEN i dostarczenia do szkoły pokwitowania wpłaty.

#### **Rozdział VI**

##### Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników w bibliotece odbywa się raz w roku po ich odbiorze od użytkowników.
2. Inwentaryzację przeprowadza powołana do tego celu komisja, która do 1. lipca danego roku przedstawia dyrektorowi sprawozdanie w postaci tabeli przedstawiającej stan podręczników.

#### **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. Decyzje w kwestiach udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje dyrektor szkoły.

*Regulamin został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 39/2017/2018  
z dnia 24 stycznia 2018 i wszedł do zastosowania z dniem podjęcia uchwały*

