

SZKOLNA PROCEDURA EWIDENCJOWANIA, WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W OGORZELINACH

Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014r. poz.811) wprowadziła nowe zasady wyboru przez nauczycieli podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz gwarantuje uczniom szkół podstawowych i gimnazjów prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania dla tych szkół.

Przedmiot regulaminu

Niniejsza „Procedura ewidencjowania, 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 zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Zadania biblioteki szkolnej w zakresie podręczników szkolnych

- 1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki i materiały ćwiczeniowe.
- 2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową z obowiązkiem zwrotu pod koniec każdego roku szkolnego,
 - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu,
 - c) wypożycza książki znajdujące się w bibliotece szkolnej, z obowiązkiem zwrotu w ustalonym terminie.

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

- 1. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan biblioteki.
- 2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
- 3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez 3 lata.

Udostępnianie zbiorów

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

- 1. Do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I szkoły podstawowej oraz nauczyciele.
- 2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie podręczników odbywa się na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do 10 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, najpóźniej do 5 dnia przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Pozostałe egzemplarze można wypożyczyć na dwa tygodnie.
4. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej im. Polskich Kawalerów Maltańskich zwrot wypożyczonych materiałów następuje przed upływem ustalonego terminu.

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy klasy I – III, wraz z wychowankami, na podstawie stosownego protokołu, pobierają z biblioteki podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wychowawcy klas IV – VIII zapoznają uczniów z regulaminem wypożyczenia i wspomagają bibliotekarza we wszystkich działaniach, w szczególności tych dotyczących uzupełniania podpisów przy wypożyczeniu i zwrocie podręczników.
3. Wychowawcy wszystkich klas mają obowiązek podpisać kartę wypożyczenia podręczników uczniom i dopilnować aby uczniowie pod koniec roku szkolnego oddali komplet podręczników.

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z edukacji w Szkole podstawowej w Ogorzelinach, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca otrzymane podręczniki przekazuje niezwłocznie do biblioteki.
3. W przypadku zgubienia lub braku otrzymanych podręczników i materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest do zakupu egzemplarzy i oddaniu w wyznaczonym terminie.

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem:

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.
2. Książki powinny być obłożone.
3. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
5. Przed zwrotem podręczników wychowawca dokonuje ich przeglądu i wspomaga uczniów w drobnych naprawach.
6. Po zebraniu kompletu podręczników wychowawca wraz z uczniami przekazuje je do biblioteki.

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika.

2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do naprawy podręcznika, jeśli jest to możliwe.

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika szkoła może żądać jego zakupu.
3. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik, zobowiązany jest do zakupu nowego podręcznika.

Udostępnianie materiałów ćwiczeniowych

1. Nauczyciele bibliotekarze przygotowują i przekazują wychowawcom klas zestawy ćwiczeń w liczbie równej liczbie uczniów danej klasy.
2. Wychowawcy klas rozprowadzają materiały ćwiczeniowe wśród uczniów.
3. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu.

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja podręczników odbywa się raz w roku, po rozliczeniu podręczników przez wychowawców klas.
2. Inwentaryzację przeprowadzają nauczyciele bibliotekarze, którzy do 15 lipca danego roku przedstawiają Dyrektorowi sprawozdanie, celem uzupełnienia zbiorów.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszych Procedur i Regulaminu oraz stosowania zawartych w tych dokumentach postanowień.
2. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, które nie zostały ujęte w niniejszej Procedurze i Regulaminie podejmuje Dyrektor szkoły.