**SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

**W BIBLIOTECE**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9**

**W KIELCACH**

**Rozdział I**

§1

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin reguluje:  
    a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom Szkoły Podstawowej nr 9 i Gimnazjum nr 26 w Kielcach 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. Każdy uczeń i rodzic/opiekun prawny powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.  
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 podręczników szkolnych 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 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 lista klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.  
3. Rejestracja następuje najpóźniej do 15-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 Szkole Podstawowej nr 9 lub Gimnazjum nr 26 w Kielcach jak też długotrwałej przerwy w nauce szkoła ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu. 

§3  
**Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Uczniowie zostają zapoznani ze Szkolnym Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.

2. Na początku roku szkolnego na podstawie list klasy dostarczonej przez wychowawca, nauczyciele-bibliotekarze wydają podręczniki i ćwiczenia w liczbie równej liczbie uczniów w danej klasie.  
2. Po przekazaniu podręczników uczniom, wychowawca ma obowiązek: zapoznać rodziców/prawnych opiekunów ze Szkolnym Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz podpisać Umowę Użyczenia Podręczników z Rodzicami do końca września i przekazać ją do biblioteki szkolnej.

§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 klasy, który otrzymane podręczniki przekazuje niezwłocznie do biblioteki.  
2. W tym momencie przestaje obowiązywać Umowa użyczenia co zostaje potwierdzone poprzez zdjęcie ze stanu ucznia danego podręcznika.

**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 (przechowywanie podręcznika w okładce).  
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 oddać podręczniki do biblioteki szkolnej zgodnie z listą podpisaną na początku roku szkolnego.

§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. 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 umową użyczenia, a w przypadku uczniów klas 1-3 zwrotu kosztów za cały pakiet podręczników.

§3  
**Zakres odpowiedzialności**

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

**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.

**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. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.  
3. Decyzje w kwestiach udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje dyrektor szkoły.

**4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.**



**Dyrektor:**

**Mgr Elżbieta Dudała**