

Procedura
ewidencjonowania i udostępniania
podręczników ministerialnych
oraz podręczników, materiałów edukacyjnych
i materiałów ćwiczeniowych zakupionych
ze środków dotacji celowej obowiązująca
w Zespole Szkół w Warze

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o systemie Oświaty.
2. Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie Oświaty oraz niektórych innych ustaw.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DZ.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - 1) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - 2) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - 3) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Podręczniki lub materiały edukacyjne:
 - 1) stanowią własność szkoły,
 - 2) użytkowane są przez okres minimum trzech lat.
3. Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Zespołu Szkół w Warze, którzy rozpoczęli naukę w klasie pierwszej w roku szkolnym 2015/2016 lub później.
4. Wypożyczenie podręczników jest dokonywane przez nauczyciela bibliotekarza.
5. Udostępnianie oraz zwrot wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych podlega rejestracji w bibliotecznej kartotece czytelników.
6. Każdy rodzic i uczeń ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania jego postanowień w praktyce:
 - 1) na pierwszym zebraniu klasowym w danym roku szkolnym wychowawca informuje rodziców, a na lekcji wychowawczej – uczniów, o zasadach odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki,
 - 2) rodzice podpisem potwierdzają zapoznanie się z regulaminem.

§ 2

Słowniczek

Szkoła – Zespół Szkół w Warze.

Biblioteka – biblioteka szkolna.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

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.

§ 3

Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - 3) przekazuje lub udostępnia uczniom materiały ćwiczeniowe.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki.

§ 4

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane do Biblioteki na podstawie stosownego dokumentu.
3. Uczniowie Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
4. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z rekrutacją.
5. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.
6. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.

§ 5

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić aktualność danych osobowych przy każdej pierwszej wizycie użytkownika biblioteki w nowym roku szkolnym.
2. Bibliotekarz ma obowiązek poinformować uczniów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili.
3. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
4. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin zwrotów podręczników lub materiałów edukacyjnych mija w ostatni wtorek przed zakończeniem roku szkolnego w szczególnych przypadkach zwrot wypożyczonych podręczników może nastąpić w innym terminie np. w sytuacji przejścia ucznia do innej szkoły lub egzaminu poprawkowego.
5. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręczniki lub materiały edukacyjne nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
6. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
7. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
8. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 6

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
5. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zgubienie oraz wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
6. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika rodzic lub uczeń zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia wychowawcy o zaistniałym fakcie. Wychowawca powiadamia bibliotekarza.

§ 7

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne 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 lub odkupić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub 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.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
2. W przypadku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym regulaminie szkoła może żądać od rodzica / prawnego opiekuna ucznia zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest 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 2015 r. zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora.