

**Regulamin zawierający szczegółowe warunki wypożyczania uczniom  
bezpłatnych podręczników / materiałów edukacyjnych służących  
do realizacji podstawy programowej  
oraz warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych  
w Zespole Szkół Społecznych „Splot” im. Jana Karskiego w Nowym Sączu**

**I. Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2014 r. poz.811.

**II. Prawo korzystania:**

1. Podręczniki / materiały edukacyjne służące do realizacji podstawy programowej gromadzone są w bibliotece szkolnej i bezpłatnie wypożyczane kolejnym trzem rocznikom na okres danego roku szkolnego.
2. Podręczniki / materiały edukacyjne są własnością Zespołu Szkół Społecznych „Splot” im. Jana Karskiego w Nowym Sączu i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
3. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, które są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła nieodpłatnie wypożycza (użycza) uczniom podręczniki / materiały edukacyjne, mające postać papierową, które są przeznaczone do co najmniej trzyletniego okresu użytkowania przez co najmniej 3 kolejne roczniki uczniów.
5. Szkoła nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników / materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.
6. Szkoła przekazuje uczniom bez obowiązku zwrotu jednoroczne i przeznaczone do użytku indywidualnego materiały ćwiczeniowe.

**III. Zasady wypożyczania, zwroty:**

1. Biblioteka szkolna wypożycza (użycza) bezpłatnie podręczniki / materiały edukacyjne na okres danego roku szkolnego.
2. Podstawą wypożyczenia jest znajomość przez ucznia i rodzica / prawnego opiekuna ucznia niniejszego regulaminu, potwierdzona podpisem na stosownym oświadczeniu oraz akceptacja jego postanowień. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Za zapoznanie rodziców / prawnych opiekunów i uczniów z treścią regulaminu, odpowiada wychowawca klasy.
4. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników / materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel-bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów, sporządzonej przez wychowawcę klasy.
5. Wychowawcy klas są odpowiedzialni za stworzenie wykazu uczniów, wg dziennika lekcyjnego i przekazanie listy nauczycielowi-bibliotekarzowi.
6. Podręczniki / materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane (użyczane) w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem-bibliotekarzem a wychowawcą klasy i podane do wiadomości uczniów. Zapis ten stosuje się odpowiednio do zwrotu podręczników / materiałów edukacyjnych.
7. Podręczniki / materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później jak do 14 dnia od rozpoczęcia roku szkolnego, w szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.

8. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
9. Czynności, o których mowa w cz. III, pkt. 6 odbywają się w bibliotece szkolnej, w obecności wychowawcy klasy.
10. Potwierdzeniem wypożyczenia jest osobisty podpis ucznia w momencie wypożyczenia na stosownym oświadczeniu (za dopilnowanie jest odpowiedzialny nauczyciel-bibliotekarz). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
11. Wypożyczone podręczniki / materiały edukacyjne ewidencjonowane są na indywidualnych kontaktach uczniów w programie MOL Optivum.
12. Podręczniki / materiały edukacyjne podlegają wcześniejszemu zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku: skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia do innej szkoły, w przypadku innych zdarzeń losowych.
13. Zwrotu wypożyczonych podręczników / materiałów edukacyjnych, dokonuje się w terminach określonych przez szkołę i podanych przez bibliotekarza do wiadomości uczniów i rodziców, jednak nie później niż do 30 czerwca danego roku. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, po wcześniejszym zgłoszeniu nauczycielowi-bibliotekarzowi mogą zwrócić podręcznik / materiały edukacyjne nie później niż do końca sierpnia danego roku. Książki nie zwrócone w tym terminie uważa się za zagubione i stosuje zapisy z cz. III, p. 21, 22.
14. Czynności, o których mowa w cz. III, pkt. 13 odbywają się w bibliotece szkolnej, w obecności wychowawcy klasy.
18. Zwrot wypożyczonych podręczników / materiałów edukacyjnych, musi być potwierdzony przez ucznia jego własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu (za czynności te odpowiada nauczyciel – bibliotekarz). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
19. Dla podręcznika / materiału edukacyjnego ustala się status wyjściowy – pierwszy rok użytkowania jako „nowy”, status w kolejnych latach jako „dobry” co oznacza, iż podręcznik jest w stanie dobrym lub względnie dobrym, nie powodującym trudności w uczeniu się, status „zniszczony” – nie nadaje się do ponownego wypożyczenia.
20. Podczas zwrotu podręcznika / materiału edukacyjnego do biblioteki, nauczyciel-bibliotekarz wraz z wychowawcą klasy dokonuje oględzin podręcznika, określają stopień jego zużycia.
21. W przypadku zgubienia podręcznika / materiałów edukacyjnych bądź ich zniszczenia lub znacznego uszkodzenia, szkoła zażąda od rodziców / prawnych opiekunów zwrotu kosztów zakupu podręcznika / materiału edukacyjnego wg stawek dotacji na poszczególne klasy, określonych w cytowanej we wstępie ustawie.
22. Wpłaty należy dokonać w sekretariacie szkoły, w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia zagubienia podręcznika / materiału edukacyjnego lub stwierdzenia jego zniszczenia na wskazane konto bankowe.
23. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika / materiału edukacyjnego zanim zakupiony zostanie nowy, szkoła wypożycza uczniowi dodatkowy egzemplarz.
24. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów ćwiczeniowych, rodzice / prawni opiekunowie są zobowiązani, we własnym zakresie, zaopatrzyć dziecko w nowe materiały ćwiczeniowe.
25. W przypadku, gdy uczeń przenosi się z jednej szkoły do drugiej w trakcie trwania roku szkolnego, w nowej szkole, na czas zakupu przez szkołę podręcznika dla niego, korzysta z dodatkowego kompletu podręczników wypożyczonych z biblioteki szkolnej.
26. Zapisu cz. III ust. 21 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego 3-letnim użytkowaniu.
24. Materiały ćwiczeniowe, otrzymują poszczególni uczniowie corocznie, bez obowiązku zwrotu, co należy potwierdzić podpisem ucznia na protokole. Przekazanie materiałów ćwiczeniowych

następuje w formie protokołu zbiorczego dla danej klasy i oddziału. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

25. Wszelka dokumentacja, o której mowa w cz. III znajduje się w bibliotece szkolnej, a za jej kompletność odpowiada nauczyciel - bibliotekarz.

#### **IV. Zabezpieczenie podręczników, użytkowanie.**

1. Korzystający z podręczników / materiałów edukacyjnych, uczeń zobowiązany jest do ich poszanowania i używania zgodnie z ich przeznaczeniem, do troski o ich walor estetyczny i użytkowy, do chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem.
2. Kategorycznie zabrania się niszczenia, wyrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek notatek, rysunków, zaznaczeń.
3. Wypożyczone podręczniki muszą być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, niepowodującą zniszczenia lub uszkodzenia książki.
4. Uczeń zobowiązany jest wypełnić miejsce przeznaczone na personalia użytkownika („Ten podręcznik należy do...”).
5. Materiały ćwiczeniowe są przyznawane bezzwrotnie i indywidualnie każdemu uczniowi, zatem może on wykonywać wpisy zgodnie z zawartymi tam poleceniami.
6. W przypadku zagubienia lub znacznego uszkodzenia podręcznika / materiału edukacyjnego, rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie nauczyciela-bibliotekarza i wychowawcę klasy.
7. Uczeń otrzymując podręcznik / materiał edukacyjny i podpisując jego odbiór, oświadcza jednocześnie, że zapoznał się z jego stanem i stwierdza, że jest on przydatny do użytku.

Regulamin wchodzi w życie 01 września 2015 r.



Nowy Sącz, dn.

Załącznik nr 2  
do

**Regulaminu zawierającego szczegółowe warunki wypożyczania uczniom bezpłatnych podręczników / materiałów edukacyjnych służących do realizacji podstawy programowej oraz warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół Społecznych „Splot” im. Jana Karłowicza w Nowym Sączu.**

Protokół wypożyczenia oraz zwrotu podręczników / materiałów edukacyjnych.

Rok szkolny:

Nazwisko i imię wychowawcy:

Klasa:

Nazwisko i imię ucznia:

Lp.	Autor, tytuł, (ew. ozn. części)	Status wypożyczenia (zaznaczyć x)			Status zwrotu (zaznaczyć x)			Uwagi
		nowy	dobry	zniszczony	nowy	dobry	zniszczony	

Potwierdzam wypożyczenie w/w egzemplarzy Data, podpis ucznia	Potwierdzam zwrot w/w egzemplarzy Data, podpis ucznia
---	--

