

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH OBOWIĄZUJĄCY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 11 W ZGIERZU

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe pozyska w ramach dotacji celowej oraz prowadzi ich ewidencję.
2. Materiały biblioteczne przekazywane w ramach dotacji stanowią własność szkoły oraz użytkowane są przez okres trzech lat.
3. Po upływie trzech lat biblioteka szkolna dokonuje ubytkowania zdezaktualizowanych podręczników szkolnych. Natomiast materiały ćwiczeniowe po upływie roku szkolnego zostają ubytkowane i przekazane na własność ucznia.
4. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:
 - a/ udostępnia uczniom podręczniki/ćwiczenia/materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - b/ zapewnia uczniom dostęp do podręczników/materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - c/ przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu
5. **Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do sprawdzenia stanu wypożyczonego podręcznika/materiału edukacyjnego przed jego zwrotem na koniec roku szkolnego a ewentualne uszkodzenia/zniszczenia, zgłasza bibliotekarzowi i/lub wychowawcy.**
6. Wypożyczanie podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych odbywa się na początku września danego roku szkolnego, a zwrot odbywa się przed końcem roku szkolnego, w ogłoszonym wcześniej terminie. Podczas zwrotu podręczników wychowawca i/lub bibliotekarz ocenia stan zachowania i/lub ewentualne zniszczenia materiału bibliotecznego.
7. **Uczeń korzystający z podręczników/materiałów edukacyjnych zobowiązany jest do ich poszanowania i używania zgodnie z przeznaczeniem. Na uczniu spoczywa obowiązek zadbania dbania o właściwe, czyste obłożenie książek. Jeżeli uczeń doprowadzi do uszkodzenia podręczników zobowiązany jest do ich naprawy bądź odkupienia.**

- 8. Dołączona do podręcznika/materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika/materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem/materiałem edukacyjnym. Zagubienie lub zniszczenie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu całego nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.**
- 9. Za zagubiony lub zniszczony podręcznik odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. W przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika/materiału edukacyjnego rodzice zobowiązani są odkupienia zniszczonego egzemplarza we własnym zakresie w ogólnodostępnej księgarni lub wydawnictwie. Szkoła nie pośredniczy w zakupie zagubionych lub zniszczonych materiałów.**
10. Warunkiem otrzymania podręczników i ćwiczeń do kolejnej klasy, do której uczeń został promowany jest konieczność rozliczenia się z podręczników udostępnionych uczniowi na okres mijającego roku szkolnego.
11. Uczeń, który decyzją rodziców/opiekunów w trakcie roku szkolnego zmienia szkołę, zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu udostępnionych mu podręczniki/materiały ćwiczeniowych i edukacyjnych.
12. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za przestrzeganie procedur wypożyczania i zwrotu podręczników, ćwiczeń/ materiałów edukacyjnych. Podczas pierwszego zebrania z rodzicami we wrześniu danego roku szkolnego wychowawca przekazuje rodzicom informacje na temat zasad korzystania z dotacyjnych podręczników oraz zbiera podpisy rodziców na imiennych listach zdawczo-odbiorczych przygotowanych przez bibliotekę szkolną. Wychowawca po pierwszym zebraniu z rodzicami i uzyskania podpisów, zobowiązany jest do przekazania listy zdawczo-odbiorczej bibliotece szkolnej, gdzie przechowywana jest ona przez cały rok szkolny. W czerwcu, w terminie ustalonym przez bibliotekę szkolną, wychowawca pobiera listę zdawczo-odbiorczą w celu uzyskania podpisów rodziców/opiekunów prawnych podczas zwrotu podręczników/materiałów edukacyjnych.
13. Zwrot podręczników/materiałów edukacyjnych przed końcem roku szkolnego odbywa się pomiędzy rodzicami/opiekunami ucznia a wychowawcą klasy. Biblioteka szkolna nie przyjmuje zwrotów podręczników/materiałów edukacyjnych od uczniów indywidualnie z pominięciem wychowawcy.

14. Wszelkie kwestie nie ujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga dyrektor Szkoły.

W skrócie - Jak postępować z podręcznikiem szkolnym:

- **Podręcznik należy bezwzględnie obłożyć w plastikową okładkę (nie doklejaną na stałe do książki, tylko umożliwiającą wymianę lub zdjęcie).**
- **Podręcznik należy popisać DŁUGOPISEM na ostatniej, wewnętrznej stronie okładki – imię i nazwisko, klasa, numer w dzienniku i rok szkolny.**
- **Podręczniki, które na koniec roku szkolnego będą zniszczone w sposób uniemożliwiający użytkowanie przez kolejny rok: zalane, z uszkodzoną okładką, zabrudzone, pogniecione, itp. – nie zostaną przyjęte na koniec roku szkolnego, co będzie skutkowało koniecznością ODKUPIENIA nowej książki.**
- **Pamiętajcie – podręczniki, które dostajecie do rąk, mają służyć przez 3 lata szkolne, a więc trzem kolejnym grupom dzieci. Oddajemy podręczniki w takim stanie, w jakim sami chcielibyśmy je otrzymać.**

Przyjęto dnia