
PROCEDURY EWIDENCJONOWANIA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH ZE ŚRODKÓW
MINISTERIALNYCH I REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 3
IM. PODRÓŻNIKÓW I ODKRYWCÓW POLSKICH W OLEŚNICY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością organu prowadzącego szkołę.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych i podlegają kontroli zbiorów (skontrum, inwentaryzacja). Podręczniki w formie papierowej objęte są ewidencją uproszczoną wpisywane są do ewidencji podręczników i nie podnoszą wartości majątku biblioteki (ewidencja ilościowa).
3. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji bibliotecznej, są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu. W dokumentacji szkolnej przez okres użytkowania materiałów ćwiczeniowych (najczęściej rok) przechowywane są klasowe listy potwierdzające odbiór tych materiałów. W przypadku odejścia ze szkoły ucznia w ciągu roku szkolnego, jest on zobowiązany do zwrotu ćwiczeń.
4. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - b. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania **Regulaminu udostępniania podręczników i materiałów ćwiczeniowych**
5. .

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

I. Postanowienia ogólne

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Podręczniki i materiały edukacyjne przeznaczone są do użytku szkolnego przez okres trzech lat.
3. Procedura zostaje wysłana rodzicom przez dziennik elektroniczny, znajduje się ona również na stronie internetowej szkoły <https://sp3.zosolesnica.pl/> i w bibliotece

II. Zasady udostępniania zbiorów

1. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:
 - a. wypożycza wszystkim uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mających postać papierową - na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym,
 - b. zapewnia wszystkim uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - c. przekazuje wszystkim uczniom materiały ćwiczeniowe, bez obowiązku zwrotu do biblioteki. W przypadku zmiany szkoły uczeń ma obowiązek oddać niewykorzystaną część ćwiczeń.
2. Dołączona do podręcznika lub materiału edukacyjnego płyta CD stanowi jego integralną część i należy ją zwrócić wraz z nim. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów lub odkupieniem danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Do wypożyczania podręcznika lub materiału edukacyjnego uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
4. Przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego, lub niezwłocznie po otrzymaniu z wydawnictwa, bibliotekarz przygotowuje nowo zakupione podręczniki i materiały ćwiczeniowe dla uczniów klas 1-8.
5. Wychowawca z klasą pobiera podręczniki z biblioteki.
6. Wraz z pobraniem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wychowawca klasy ma obowiązek przygotować odpowiednią ilość egzemplarzy oświadczenia użyczenia
7. Kartę odbioru podręczników i ćwiczeń z biblioteki wypełnia w dwóch egzemplarzach bibliotekarz. Wzór karty w załączeniu. (Załącznik nr 2) Kopię za pokwitowaniem bibliotekarz przekazuje wychowawcy klasy.
8. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisane przez rodzica oświadczenie, najpóźniej do dnia 20 września każdego roku szkolnego.
9. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia zgłosili wychowawcy.
10. W celu identyfikacji danego podręcznika, materiału edukacyjnego i materiału ćwiczeniowego, **uczeń wypisuje długopisem swoje imię i nazwisko oraz klasę w przeznaczonej do tego tabelce.**
11. Zwrot podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej przed zakończeniem nauki w danym roku szkolnym:
 - a. termin zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych będzie przekazany rodzicom (prawnym opiekunom) przez e dziennik.
 - b. uczniowie wraz z rodzicami (prawnymi opiekunami) zobowiązani są przygotować komplet podręczników i materiałów edukacyjnych do zwrotu poprzez wyjęcie wszystkich zbędnych kartek, wygumkowanie ołówka, usunięcie naklejek z okładek,

- c. zwrot podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się w obecności wychowawcy lub innego wyznaczonego nauczyciela,
 - d. Bibliotekarz wypełnia druk: karta zwrotu podręczników do biblioteki, (załącznik nr 3) w dwóch egzemplarzach. Wzór karty w załączeniu. Kopię za pokwitowaniem bibliotekarz przekazuje wychowawcy klasy.
 - e. do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia,
 - f. uczeń, któremu przysługuje egzamin poprawkowy, rozlicza się z wypożyczonego kompletu podręczników i materiałów edukacyjnych, za wyjątkiem podręcznika lub materiału edukacyjnego potrzebnego do przygotowania się do egzaminu. Przy czym zwrot tej książki następuje nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego;
12. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- a. uczeń zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wypożyczony komplet podręczników i materiałów edukacyjnych oraz niewykorzystane części ćwiczeń w obecności rodzica (prawnego opiekuna), najpóźniej w dniu zakończenia nauki,
 - b. uczeń niepełnosprawny, któremu wypożyczono komplet podręczników i materiałów edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych, nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo-odbiorczy materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stają się własnością nowej szkoły.

III. Odpowiedzialność za wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne

- 1. Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych i materiałów bibliotecznych.
- 2. Czytelnicy w chwili wypożyczenia zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. **W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy, najpóźniej w ciągu 2 dni od momentu wypożyczenia z biblioteki szkolnej.**
- 3. Uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
- 4. Zabrania się mazania, rysowania, dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek oraz wrywania kartek w wypożyczonych podręcznikach i materiałach edukacyjnych. Uczeń wykonuje ćwiczenia pisemne jedynie w materiałach ćwiczeniowych.
- 5. Podręczniki i materiały edukacyjne uczniowie powinni zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż są one w użytkowaniu uczniów przez 3 lata.
- 6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za uszkodzenia, zniszczenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych stwierdzonych przy ich zwrocie.
- 7. **W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła zażąda od rodzica nowego egzemplarza.**
- 8. Preferowaną formą zwrotu jest odkupienie przez rodzica zniszczonego lub niezwróconego podręcznika.
- 9. Szkoła nie może żądać od rodziców zwrotu kosztów za zniszczony podręcznik po trzech latach użytkowania.
- 10. Rodzic zobowiązany do rozliczenia się z biblioteką w terminie 14 dni od otrzymania informacji od bibliotekarza.

11. Rodzic potwierdza fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny **poprzez odebranie wiadomości w edzienniku lub złożeniu podpisu na oświadczeniu użyczenia** podczas pierwszego w roku spotkania z wychowawcą. (załącznik nr 1)

IV. **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin jest przekazany rodzicom i uczniom przez edziennik, dostępny jest w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem podręcznika/materiału edukacyjnego rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników/materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.

Oleśnica, 28.06.2022r.

Załącznik nr 1
do regulaminu udostępniania podręczników
i materiałów ćwiczeń
Oleśnica, dnia

OŚWIADCZENIE UŻYCZENIA

Przyjmuję do wiadomości postanowienia „Regulaminu udostępniania podręczników i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Podróżników i Odkrywców Polskich w Oleśnicy”.

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna:

.....
podręczniki będące własnością Szkoły Podstawowej nr 3 im. Podróżników i Odkrywców Polskich
w Oleśnicy.

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

*Oświadczenie dotyczy całego okresu nauki dziecka w Szkole Podstawowej nr 3 im. Podróżników i Odkrywców Polskich w Oleśnicy

Załącznik nr 3
do regulaminu udostępniania podręczników
i materiałów ćwiczeń

KARTA ZWROTU PODRĘCZNIKÓW DO BIBLIOTEKI, UŻYTKOWANYCH W ROKU SZKOLNYM

Klasa:	Imię i Nazwisko wychowawcy:		
Liczba uczniów w klasie:			
Tytuł:	Liczba zebranych:	Liczba brakujących:	Imię i Nazwisko ucznia / uczennicy, który(-a) nie oddał(a) podręcznika

Podpis (bibliotekarza)	Data	Podpis (wychowawcy)
------------------------	------	---------------------