

REGULAMIN BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

Załącznik do Zarządzenia nr 15/2017 Dyrektora ZSP w Libuszy
z dnia 1 września 2017 r.

§ 1

Przedmiot Regulaminu.

1. Biblioteka Podręczników Szkolnych gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
2. Regulamin Biblioteki Podręczników Szkolnych ustala zasady:
 - ✓ wypożyczania i zapewnienia uczniom dostępu do podręczników, materiałów ćwiczeniowych i materiałów edukacyjnych;
 - ✓ dbałości o wypożyczone podręczniki;
 - ✓ zwrotu wypożyczonych podręczników;
 - ✓ postępowania w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręczników, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów edukacyjnych.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
 - ✓ wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową, lub
 - ✓ zapewnia uczniom dostęp do podręczników mających postać elektroniczną oraz
 - ✓ przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

§ 2

Użytkownicy Biblioteki Podręczników Szkolnych.

1. Do korzystania z Biblioteki Podręczników Szkolnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły zgodnie z § 9 Zarządzenia nr 15/2017 Dyrektora ZSP w Libuszy.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie list uczniów klas szkoły podstawowej i gimnazjum zamieszczonych w dziennikach lekcyjnych.

§ 3

Udostępnianie zbiorów.

1. Terminy wypożyczania i zwrotu podręczników reguluje §4 Zarządzenia nr 15/2017 Dyrektora ZSP w Libuszy.
2. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z treścią Zarządzenia i Regulaminu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na protokole, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Nauczyciel-bibliotekarz wypożycza i przyjmuje zwroty podręczników oraz przekazuje bezpłatne materiały ćwiczeniowe na podstawie stosownych protokołów.
4. Nauczyciel-bibliotekarz ustala z wychowawcą klasy dzień i godzinę wypożyczenia oraz zwrotu podręczników w danym roku szkolnym.
5. Podczas zwrotu podręczników nauczyciel-bibliotekarz i wychowawcy klas oceniają stan podręczników zwróconych przez uczniów. Dla podręcznika ustala się status wyjściowy – pierwszy rok użytkowania, jako „nowy”, status w kolejnych latach, jako „bardzo dobry”, „dobry” lub „wystarczający”, co oznacza, iż podręcznik jest w stanie nie powodującym trudności w uczeniu się.
6. **Zasady wypożyczania podręczników i przekazywania materiałów edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej:**
 - a) Wypożyczanie i zwrot podręczników oraz przekazanie bezpłatnych materiałów ćwiczeniowych uczniom klas I-III szkoły podstawowej odbywa się za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy klasy.

- b) Nauczyciel-bibliotekarz przekazuje nauczycielowi wychowawcy klasy zestawy podręczników dla uczniów wg protokołu stanowiącego załącznik nr 2 oraz stosowne protokoły - załącznik nr 1 i załącznik nr 3.
 - c) Udostępnianie podręczników i ich zwrot podlega rejestracji protokołem stanowiącym załącznik nr 3.
 - d) Zwrot wszystkich części podręcznika następuje w ostatnim tygodniu roku szkolnego w terminie ustalonym przez nauczyciela-bibliotekarza i nauczyciela wychowawcę.
 - e) Nauczyciel wychowawca po zakończeniu pracy jedną częścią podręcznika może zobowiązać uczniów do jej zwrotu, w wyznaczonym terminie oraz zwrócić ją do biblioteki.
8. **Zasady wypożyczania podręczników i przekazywania materiałów edukacyjnych w klasach IV-VII szkoły podstawowej oraz II-III gimnazjum:**
- a) Wypożyczanie i zwrot podręczników oraz przekazanie bezpłatnych materiałów ćwiczeniowych uczniom poszczególnych klas odbywa się w bibliotece szkolnej, za wiedzą nauczyciela wychowawcy klasy.
 - b) Uczniowie przychodzą do biblioteki wypożyczając i oddając podręczniki w terminie ustalonym przez nauczyciela-bibliotekarza.
 - c) Potwierdzeniem wypożyczenia jest osobisty podpis ucznia w momencie wypożyczenia (za dopilnowanie jest odpowiedzialny nauczyciel-bibliotekarz) oraz podpis nauczyciela-bibliotekarza.
 - d) Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, są zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
 - e) Zwrot ostatnich podręczników następuje w ostatnim tygodniu roku szkolnego w terminie ustalonym przez nauczyciela-bibliotekarza i nauczyciela wychowawcę.
 - f) Udostępnianie podręczników i przekazanie bezpłatnych materiałów ćwiczeniowych podlega rejestracji na karcie czytelnika, która stanowi załącznik nr 4.

§ 4

Odpowiedzialność ucznia za udostępnione podręczniki.

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za uszkodzenia, lub zniszczenia wypożyczonych podręczników, nieujawnione w chwili wypożyczenia.
2. Nauczyciel wychowawca danej klasy ma obowiązek poinformować rodziców, aby w ciągu 3 dni od wypożyczenia sprawdzili stan podręcznika i zgłosili mu ewentualne uszkodzenia.
3. Uczeń ma obowiązek obłożenia książki w okładkę ochronną oraz na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach. Dopuszcza się jedynie używanie ołówka w celu zaznaczenia np. pracy domowej.
5. Przed zwrotem podręczników uczeń powinien je uporządkować, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić oraz ewentualnie obłożyć w nową okładkę.
6. Oddawany podręcznik nie może mieć cech znacznego uszkodzenia, czy zniszczenia utrudniającego dalsze użytkowanie przez następnego ucznia.
7. Przez znaczne uszkodzenie, czy zniszczenie rozumie się spowodowane przez zaniedbanie użytkownika trwałe uszkodzenia, które uniemożliwiają pełne korzystanie z podręcznika, jak:
 - ✓ brak stron, wyrwanie, zagubienie kartek,
 - ✓ popisanie, porysowanie,
 - ✓ poplamienie, zabrudzenie, zalanie,
 - ✓ podarcie, zagniecenie, rozerwanie,
 - ✓ inne wady fizyczne,
 - ✓ brak płyty CD.

8. 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 kosztów całego podręcznika.
9. Za uszkodzony, zniszczony, bądź zagubiony podręcznik szkoła będzie żądać od rodziców zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika zgodnie z §7 Zarządzenia nr 15/2017 Dyrektora ZSP w Libuszy. Rodzic otrzyma wezwanie do zapłaty, które stanowi załącznik nr 5 do regulaminu i zobowiązany jest uiścić kwotę wartości podręcznika na podane konto.

§ 5

1. Wychowawca klasy odpowiada za zapoznanie rodziców i uczniów z treścią Regulaminu Biblioteki Podręczników Szkolnych.
2. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**PROTOKÓŁ
ZAPOZNANIA RODZICÓW KL.**

z **ZARZĄDZENIEM** nr 15/2017 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Libuszy z dnia 1 września 2017 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz **REGULAMINEM** Biblioteki Podręczników Szkolnych.

Potwierdzam zapoznanie się z zasadami wypożyczania i zwrotu podręczników oraz zasadami odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki.

Wyrażam zgodę na wypożyczenie dziecku podręczników i przekazanie bezzwrotnych ćwiczeń bezpośrednio przez nauczyciela wychowawcę.

LP	IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA	PODPIS (czytelny) RODZICA /OPIEKUNA PRAWNEGO/
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Libusza, dnia

Podpis wychowawcy klasy

PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA NAUCZYCIELOWI WYCHOWAWCY KLASY (uczniów)
 podręczników do wypożyczenia oraz bezzwrotnych ćwiczeń
 r. szk. /

Lp	Podręcznik – tytuł – nr części	Liczba egz. - Nr inw,	Uwagi
PODRĘCZNIKI DO WYPOŻYCZENIA			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
MATERIAŁY ĆWICZENIOWE BEZZWROTNE			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Podpis wychowawcy klasy

Podpis nauczyciela bibliotekarza

Data

PROTOKÓŁ
WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW/ PRZEKAZANIA ĆWICZEŃ

KLASA - r. szk./....

LP	IMIE I NAZWISKO UCZNIĄ	TYTUŁ podręcznik			TYTUŁ Karta ćwiczeń	TYTUŁ podręcznik			TYTUŁ Karta ćwiczeń
		NR INW	Data przekaz.	Data zwrotu	Data przekaz.	NR INW	Data przekaz.	Data zwrotu	Data przekaz.
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
Podpis wychowawcy klasy									

KARTA CZYTELNIKA
BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

r. szk. /

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ – klasa

A	KARTA WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW Z BIBLIOTEKI				
	Tytuł podręcznika	NR INW	Data wypoż	Data zwrotu	UWAGI
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

B	KARTA PRZEKAZANIA BEZPŁATNYCH ĆWICZEŃ		
	Tytuł zeszytu ćwiczeń	Data przekazania	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			

Potwierdzam zapoznanie się z zasadami wypożyczania i zwrotu podręczników oraz zasadami odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki zawartymi w **REGULAMINIE** Biblioteki Podręczników Szkolnych.

Podpis ucznia

.....

Podpis nauczyciela-bibliotekarza

.....

Libusza,
(data)

Sz.P.

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Dyrekcja ZSP w Libuszy prosi o wpłacenie kwoty zł (słownie
.....) za niezwrócenie/
zgubienie/ zniszczenie/ znaczne zużycie wykraczające poza zwykłe używanie (właściwe podkreślić)
podręcznika/ płyty CD
..... (tytuł podręcznika)
przez córkę/syna (imię i nazwisko ucznia).

Decyzja jest zgodna z art. 22ak ust. 3 USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY z dnia 7 września 1991 r., w brzmieniu nadanym od 15 lutego 2017 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty ... oraz ZARZĄDZENIEM nr 15/2017 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Libuszy z dnia 1 września 2017 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych, które w §7 pkt 5 zobowiązuje rodzica do zwrotu kosztów zakupu podręcznika w przypadku jego zniszczenia, zgubienia, bądź zużycia wykraczającego poza zwykłe używanie.

Wpłaty należy dokonać na poniższe konto przelewem wg podanego wzoru do dnia

Proszę o przedstawienie dowodu wpłaty w sekretariacie szkoły.

.....
podpis Dyrektora Szkoły

WZÓR

nazwa odbiorcy		ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W LIBUSZY					
nazwa odbiorcy od.							
nr rachunku odbiorcy		38-306 LIBUSZA 679					
Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa	nr rachunku odbiorcy		nr rachunku zlecającego (przelew) / kwota słownie (wpłata)		kwota		
	32	8627	0001	2002	3018	3918	0001
	W P		PLN		KWOTA		
	KWOTA SŁOWNIE LUB NUMER KONTA						
	nazwa zlecającego						
	IMIĘ I NAZWISKO RODZICA						
	nazwa zlecającego od.						
	tytuł						
	ZWROT ZA PODRĘCZNIK: TYTUŁ PODRĘCZNIKA						
	tytuł od.						
pieczęć, data i podpis(y) zlecającego		Opłata:		06		odcinek dla banku zlecającego	