

**Regulamin korzystania z podręczników dotacyjnych,  
materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w bibliotece szkolnej  
Zespołu Szkół Specjalnych nr 4 w Krakowie  
obowiązujący od 1 września 2019 r.**

Rozdział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1- Przedmiot Regulaminu

I. Niniejszy „Regulamin korzystania z podręczników dotacyjnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „regulaminem”, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
- c) postępowanie W przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych czy ćwiczeniowych.

2. Każdy uczeń i jego rodzic (potwierdza podpisem) powinien zaznajomić się z regulaminem korzystania z podręczników dotacyjnych lub materiałów edukacyjnych.

3. Udostępnianie podręczników oraz materiałów edukacyjnych podlega rejestracji.

4. Podręczniki wypożyczane do domu wychowawca zatwierdza na liście klasy a bibliotekarz zapisuje na karcie czytelnika.

5. Zwrot wypożyczonych podręczników wychowawca zatwierdza na liście klasy a bibliotekarz potwierdza na karcie czytelnika.

Rozdział II - ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

I. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

- wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierowa
- przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

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 odkupienia lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

4. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki.

Rozdział III - PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji celowej zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie faktury.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią

własność Gminy Miejskiej Miasta Krakowa.

3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

4. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez ucznia przez rok i nie podlegają zwrotowi. Sporządzany jest protokół przekazania uczniom danej klasie bezzwrotnych materiałów ćwiczeniowych zatwierdzony przez wychowawcę klasy.

## Rozdział IV - UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

### § 1 - Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w bieżącym roku szkolnym oraz oddali wszystkie wypożyczone podręczniki z roku ubiegłego.

2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

### § 2 - Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego - najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku podręczników składających się z kilku części kolejne części podręczników po zarejestrowaniu na stan biblioteki są sukcesywnie wypożyczane.

2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy.

3. Termin ich zwrotu mija 7 dni przed zakończeniem danego roku szkolnego.

4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

### § 3 - Procedura wypożyczania podręcznika

1. Bibliotekarz przygotowuje do wypożyczenia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. Każdy wychowawca otrzymuje listę uczniów, na której zaznacza odebranie przez nich książek oraz rozprawdza w klasie podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

2. Wychowawcy klas I mają obowiązek zebrania podpisów od rodziców uczniów z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych a W szczególności z informacją o przechowywaniu i odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręcznika i materiałów ćwiczeniowych i przekazać do Biblioteki. Po dostarczeniu wszystkich oświadczeń danej klasy, podręczniki i materiały ćwiczeniowe zostają wydane uczniom tej klasy.

3. Wychowawca ma obowiązek poinformować Rodziców o konieczności założenia na podręczniki zdejmowanych okładek oraz aby przed użytkowaniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.

4. Podręczniki użytkowane bez okładek podlegają odkupieniu lub zwrotu kosztu zakupu na rzecz Gminy Miasta Krakowa.

## § 4 - Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić wszystkie otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.
2. Uczeń opuszczający szkołę zobowiązany jest do uzyskania wpisu na karcie obiegowej z sekretariatu szkoły, świadczącej o rozliczeniu się ucznia z Biblioteką szkolną.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

## Rozdział V - ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE

### § 1 - Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń korzysta z własnych nieprzyklejanych okładek na każdym podręczniku oraz dba o właściwe i czyste obłożenie książek.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw książek.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu przeglądu podręczników (najpóźniej 21 dni przed zakończeniem roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie zgodnie z procedurą oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

### § 2 - Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się lekkie zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub lekkie rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Przez Zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się większe poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie oraz wady wynikające z zaniedbania użytkownika.

### § 3 - Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego Rodzic ucznia zwraca koszty zakupu lub odkupuje identyczny podręcznik lub materiał edukacyjny.
3. W celu uzyskania od Rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka dysponuje numerem konta, na które Rodzic dokonuje przelewu oraz zobowiązany jest do przedstawienia w Bibliotece jego potwierdzenia z banku.
4. Wartość zniszczonych lub zagubionych podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły.

#### § 4 - Zwrot podręczników

1. Najpóźniej 21 dni przed zakończeniem roku szkolnego Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić stan podręczników uczniów swojej klasy oraz dopilnować odkupienia lub zwrotu kosztów zniszczonych lub zagubionych podręczników.
2. Zwrot odbywa się w klasach, zwracany jest komplet Wypożyczonych podręczników jednocześnie. Zwroty zaznaczane są przez wychowawcę na listach Wypożyczeń przygotowanych przez bibliotekarza. Bibliotekarz zaznacza zwrot w systemie bibliotecznym.
2. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie szkoła może żądać od Rodziców ucznia odkupienia lub zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa Dyrektor szkoły.
4. W celu uzyskania od Rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka dysponuje numerem konta, na które Rodzic dokonuje przelewu oraz zobowiązany jest do przedstawienia jego potwierdzenia z banku w Bibliotece.
5. Nierozliczenie z Biblioteką Wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych powoduje wstrzymanie wypożyczenia nowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Uporczywe unikanie zwrotu podręczników, lub zapłaty za niezwrócone podręczniki powoduje, że Szkoła skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

#### Rozdział VI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępnienia regulaminu na stronie internetowej szkoły.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest Dyrektor szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.