

## Szkolny regulamin

korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych dotowanych przez MEN

w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Sosnowcu

Sosnowiec, 1 września 2015 roku

## WSTĘP

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
2. Podręczniki przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

## UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW

1. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
2. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki przez wychowawców list, zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
3. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija na cztery dni przed zakończeniem danego roku szkolnego.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa punktach 9-13 Regulaminu.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
6. Zwrot podręczników jest konieczny w celu rozliczenia się ucznia z biblioteką szkolną.

## PROCEDURA WYPOŻYCZANIA

1. Na początku roku szkolnego uczniowie wypożyczają w obecności wychowawcy komplet podręczników i materiałów edukacyjnych.
2. Wychowawca ma obowiązek odebrać podpisane przez rodzica oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, przekazać go Bibliotece niezwłocznie po pierwszym zebraniu z rodzicami.

3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby sprawdzili stan podręcznika i materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia zgłosili wychowawcy (w celu dopisania informacji na oświadczeniu).
4. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik i materiały edukacyjne.
5. W przypadku zmiany szkoły przez Ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, Uczeń 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 stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

#### OBOWIĄZKI UCZNIĄ ZWIĄZANE Z WYPOŻYCZENIEM

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
5. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
6. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
7. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek

oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

8. Uczeń i/lub rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika przez Szkołę. Kwota ta stanowi dochód Gminy.
10. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.
11. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty.
12. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom niniejszego Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
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 2015 roku

## ZAŁĄCZNIK nr 1

Sosnowiec, dnia ..... roku

(pieczęć szkoły)

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznano mnie, ze Szkolnym regulaminem korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych dotowanych przez MEN w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Sosnowcu. Przyjmuję, do wiadomości, że jestem odpowiedzialny/a za właściwe użytkowanie wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych przez moje dziecko ....., ucznia klasy ..... w roku szkolnym ...../.....

W przypadku zniszczenia, zgubienia, lub niezwrócenia do biblioteki wypożyczonych podręczników/materiałów ćwiczeniowych **ponoszę odpowiedzialność finansową** zgodnie z art. 22ak, ust. 3 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2014, poz. 811)

.....  
(data i czytelny podpis)