



GSA

Gdańska Autonomiczna Szkoła Podstawowa

REGULAMIN

wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 27 października 2017 r. O finansowaniu zadań oświatowych

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (D.U. z 2019 r. p 1481)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy „regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych” zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania,
 - tryb przyjęcia podręczników na stan bibliotek szkolnej,
 - postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział II

Zadania biblioteki związane z podręcznikami szkolnymi

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część

podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział III

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

§1

Użytkownicy podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

§2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego co bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie szkolnej.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Zwrot kompletu podręczników następuje w tygodniu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego. Termin zwrotu książek każdorazowo będzie podawany do wiadomości uczniów w postaci osobnego komunikatu.
3. Uczeń, któremu wyznaczono termin egzaminu poprawkowego rozlicza się z kompletu podręczników w ustalonym terminie z wyjątkiem podręcznika niezbędnego do przygotowania się do egzaminu. Zwrotu tego podręcznika dokonuje najpóźniej do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura wypożyczania podręczników, o której mowa w §3 Regulaminu.
5. W przypadku rezygnacji z nauki w Gdańskiej Autonomicznej Szkole Podstawowej wychowawca ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
6. Zwrot podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego uczniowie poszczególnych poziomów klas pobierają z Biblioteki

ćwiczenia i podręczniki.

2. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby uczeń/uczennica, przed wypożyczeniem, sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem rodzica w stosownym oświadczeniu (zał. Nr 1). Podpisane oświadczenia wychowawca dostarcza do biblioteki szkolnej.

§4

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne do biblioteki.
2. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

§1

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem (podręcznik powinien być obłożony i podpisany).
2. Wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
3. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
5. Wraz z upływem terminu zwrotu podręczników uczeń powinien uporządkować podręcznik tj. wyjąć własne kartki, podkleić rozerwane kartki itp.

§2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§3

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego zgodnie z ustaloną na dany rok szkolny ceną podręcznika.
3. Bibliotekarz ocenia stan podręcznika i informuje o konieczności zakupu podręcznika/ podręczników

Rodzie/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zagubił podręcznik lub materiał edukacyjny zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej kwoty na konto szkoły - Bank BGŻ 26 2030 0045 1110 0000 0144 6780. W tytule wpłaty należy wpisać imię, nazwisko dziecka oraz klasę, do której uczęszcza/uczęszczało dziecko oraz tytuł zakupionego podręcznika. Informację o cenie podręcznika lub materiału edukacyjnego można uzyskać u bibliotekarki szkolnej.

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. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2019r.

