

**INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW
LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ PROCEDURA ICH
EWIDENCJONOWANIA W BIBLIOTECE
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 W WĄGROWCU**

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283)
- Ustawa z 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe (Dz.U. Z 2017r., poz.59)

Regulamin jest integralną częścią regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

Podręczniki i materiały edukacyjne zakupione w ramach dotacji celowej MEN są **własnością szkoły**. Będą gromadzone w bibliotece szkolnej i nieodpłatnie wypożyczane uczniom.

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1
PRZEDMIOT INSTRUKCJI**

1. Niniejsza „Instrukcja korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz procedura ich ewidencjonowania w bibliotece”, zwana dalej „Instrukcją”, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- b) przyjęcie podręczników na stan szkoły i ich ewidencjonowanie,
- c) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
- d) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, a także przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu .
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 zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkowników w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz w Internecie.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY I ICH EWIDENCJA

1. Do ewidencjonowania materiałów bibliotecznych odpowiednie zastosowanie ma rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283)
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki i ujęte w księdze inwentarzowej podręczników. Wszystkie materiały opieczętowne są pieczętą biblioteki Szkoły Podstawowej nr 2 w Wągrowcu. Podręczniki i materiały edukacyjne stanowią własność szkoły.
3. Materiałów ćwiczeniowych nie wpisuje się do księgi inwentarzowej, gdyż ich wartość nie jest wliczana do wartości księgozbioru.
4. Po okresie użytkowania wskazanym w Ustawie (3 latach) zniszczone i nieaktualne podręczniki podlegają ubytkowaniu ze stanu biblioteki zgodnie z procedurą ewidencji zbiorów obowiązującą w placówce.
5. Ubytków z inwentarza podręczników nie wpisuje się do rejestru ubytków. Braki ujmuje się w oddzielnych protokołach, a w księdze inwentarzowej podaje się numer ubytku. Protokoły

- przechowuje się w teczce w kolejności chronologicznej.
6. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki podręczników odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.

Rozdział IV

§ 1

Użytkownicy biblioteki

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 oraz uczniowie, którym przysługują darmowe podręczniki w latach kolejnych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Reforma wprowadzana jest etapami. Do 1 września 2017 r. darmowe podręczniki i ćwiczenia dostaną uczniowie wszystkich klas szkół podstawowych.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija najpóźniej **w ostatni poniedziałek przed zakończeniem zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.**
2. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Instrukcji.
3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego **wychowawca klasy** wraz z uczniami stawia się w bibliotece szkolnej, celem pobrania podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Uczniowie klas 1-3 wypożyczają i zwracają podręczniki szkolne w obecności wychowawcy klasy, który potwierdza ich wypożyczenie/zwrot wychowankom.
3. Podręczniki dla uczniów pierwszego etapu edukacyjnego wydawane w częściach muszą być

zwracane niezwłocznie po zakończeniu pracy z nimi. Ostatnią część podręcznika należy zwrócić w ostatnim tygodniu roku szkolnego w terminie ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem.

4. Uczniowie objęci nauczaniem indywidualnym wypożyczają i zwracają podręczniki w obecności rodziców/opiekunów.
5. Bibliotekarz ma obowiązek poinformować uczniów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast mu zgłosili.
6. **Wychowawca** zapoznaje uczniów i rodziców z Instrukcją korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych (zebrania z rodzicami).
7. Po zebraniu kompletu podręczników i materiałów edukacyjnych **wychowawca** przekazuje je zgodnie z listą do biblioteki.

§ 4

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych opuszcza szkołę, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszej Instrukcji.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia 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. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie 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. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
2. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek. Wysokość i sposób dokonania zapłaty za zniszczone podręczniki określa dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie 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.
4. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych jest zobowiązany podręcznik naprawić.

§ 3

Zakres odpowiedzialności.

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika.
3. Wartość podręczników dla klas 2-3 szkoły podstawowej określa w każdym roku szkolnym Ministerstwo Edukacji Narodowej. Wyjątek stanowią książki do nauki języka angielskiego w klasach 1-3 szkoły podstawowej oraz podręczniki do klas 4-8 szkoły podstawowej zakupione z dotacji. W tym przypadku cena określana jest na podstawie ceny publikacji określonej przez dane wydawnictwo.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

7. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszej Instrukcji i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
8. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Instrukcji na każde ich życzenie.
9. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
10. Organem uprawnionym do zmiany Instrukcji jest Rada Pedagogiczna.
11. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszej Instrukcji, podejmuje Dyrektor Szkoły.