

Regulamin wypożyczenia
uczniom Szkoły Podstawowej Nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi w Rzeszowie
podręczników i materiałów edukacyjnych

§ 1

1. Podręczniki użyczane przez szkołę i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe gromadzone są w bibliotece szkolnej.
3. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne, mające postać papierową.
4. Podręczniki są wypożyczane są uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez minimum trzy lata.
6. Materiały ćwiczeniowe są używane przez ucznia przez rok i nie podlegają zwrotowi.
7. 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.

§ 2

1. Podręczniki i materiały edukacyjne należy sanować jako dobro wspólne. W szczególności nie należy w podręczniku niczego zapisywać, zaznaczać. Użytkownik zobowiązany jest do zaopatrzenia podręcznika w okładkę.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów i rodziców z treścią niniejszego regulaminu we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadania, nauczyciela bibliotekarza aktywnie wspiera wychowawca klasy.
4. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów.
5. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem, a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
6. Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później niż do 15 września danego roku szkolnego, a w przypadkach innych/losowych również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
7. Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, w celu otrzymania/zwrócenia podręcznika zgłoszą się indywidualnie lub poprzez wychowawcę klasy do nauczyciela bibliotekarza.
8. Materiały ćwiczeniowe Szkoła przekazuje uczniom za potwierdzeniem odbioru bez obowiązku ich zwrotu.

§ 3

Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki w przypadku:

- przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- innych zdarzeń losowych.

§ 4

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole, uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje w ostatnim tygodniu nauki danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
2. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust. 1 realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
3. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki nauczyciele, o których mowa w ust. 2 dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

§ 5

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny oraz chronienia go przed zniszczeniem bądź zgubieniem.
2. O fakcie zniszczenia lub zgubienia podręcznika rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki.
3. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia (wykraczającego poza zwykłe używanie), zniszczenia, rodzice są zobowiązani: do zwrotu kosztów zakupu podręcznika określonego przez MEN.(kl. I – III); do zakupu nowego podręcznika lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika (kl. IV- VIII).
4. W celu uzyskania od rodziców zwrotu kosztów uszkodzonych, zniszczonych, zagubionych podręczników bibliotekarz poprzez wychowawcę informuje rodzica o terminie, wysokości zwrotu kosztów podręcznika i sposobie zapłaty.
5. Zapisu ustępu 3. nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYJĘCIA, EWIDENCJI, DYSTRYBUCJI I SZACOWANIA STOPNIA ZUŻYCIA PODRĘCZNIKÓW Z DOTACJI CELOWEJ

dla Szkoły Podstawowej Nr 22 w Rzeszowie

§1

Zasady przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego szkołę.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są gromadzone i ewidencjonowane w bibliotece szkolnej.
3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
4. Nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną przyjmuje od Dyrektora Szkoły podręczniki na podstawie dokumentu potwierdzającego zakup.
5. Celem właściwej identyfikacji podręczników/materiałów edukacyjnych z dotacji celowej nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną prowadzi ewidencję otrzymanych podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§2

Sposób ewidencjonowania nieodpłatnych podręczników

1. Dla podręczników z dotacji celowej pozyskanych w danym roku szkolnym nauczyciel prowadzący bibliotekę zakłada odrębną księgę inwentarzową.
2. Księgę należy dodatkowo oznaczyć opisać jako Księga podręczników z dotacji celowej (dla odróżnienia od księgi inwentarza głównego).
3. Księga inwentarzowa powinna być prowadzona starannie i czytelnie. Zapisów błędnych nie wolno wymazywać ani zaklejać, należy je przekreślić i poprawić czerwonym długopisem, wprowadzający poprawkę umieszcza datę i podpis w rubryce - Uwagi.
4. W miejsce wycofanej pozycji nie wolno wprowadzać żadnej innej.
5. Dla nieodpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych nie zakłada się kart katalogowych.

§3

Sposób opisu nieodpłatnych podręczników

1. Każdy podręcznik należy opieczetować pieczętą biblioteki na karcie tytułowej, na str.21 i na str. po tekście właściwym.
2. Każdy podręcznik otrzymuje indywidualny nr ewidencyjny zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej podręczników.

§4

Tryb wypożyczania podręczników uczniom

Podręczniki są wypożyczane uczniom niezwłocznie po zapoznaniu ich z procedurami wypożyczania podręczników zobowiązania do ich przestrzegania.

§5

Szacowanie stopnia zużycia podręcznika

1. Stopień zużycia podręcznika określa komisja ds. dystrybucji podręczników dotacyjnych powołana przez dyrektora szkoły.
2. Rodzic i uczeń ma prawo wyrażenia własnej oceny.
3. Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika należy uwzględnić:
 - czy podręcznik był chroniony okładką (nie ma pozaginanych rogów),
 - czy ma wszystkie kartki i strony,
 - czy nie ma plam, odręcznych rysunków, zaznaczeń, dopisków,
 - czy nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają możliwość z jego korzystania. itp.
4. W spawach spornych ostateczną decyzję dotyczącą stopnia zużycia podręcznika podejmuje dyrektor szkoły.

§6

W związku z włączeniem gimnazjum do ośmioletniej szkoły podstawowej i wygaśnięciem klas gimnazjalnych 31 sierpnia 2019 r., podręczniki zostaną wycofane z ewidencji użytkowania na skutek reformy oświatowej na podstawie protokołu komisji w sprawie ubytków dla materiałów wycofanych ze zbiorów w wyniku selekcji. Część podręczników przekazana będzie do klasopracowni jako dodatkowe materiały edukacyjne w celu wykorzystania dla uczniów szkoły podstawowej, natomiast pozostałe przekazane na makulaturę, a środki finansowe odprowadzone na konto Gminy Miasta Rzeszów.

§7

Przechowywanie podręczników i dokumentacji

1. W okresach między wypożyczeniami (okres wakacji) podręczniki z dotacji celowej zabezpiecza się w bibliotece szkolnej.
2. Dokumentacja dotycząca nieodpłatnych podręczników jest przechowywana w osobnych segregatorach.
3. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem podręczników i dokumentacji sprawuje Dyrektor Szkoły.