

Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych uczniom Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Śląskiej w Żernikach Wrocławskich

Podstawa prawna: art. 64 ust 1. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 r. poz. 2203 wraz z późniejszymi zmianami).

1. Podręczniki (materiały edukacyjne), w tym podręczniki do zajęć z danego języka nowożytnego, są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Do wypożyczenia podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Śląskiej w Żernikach Wrocławskich.
3. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego.
4. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego - do połowy września, termin zwrotu następuje według harmonogramu opracowanego przez bibliotekarza.
5. Uczniowie, którzy będą nieobecni w dniu wypożyczenia/oddania podręczników, zobowiązani są do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej w celu wypożyczenia/oddania podręczników.
6. Wypożyczenia podręczników dokonuje bibliotekarz na podstawie odrębnej ewidencji wypożyczonych podręczników. Komplet podręczników przekazywane są wychowawcy klasy za potwierdzeniem odbioru.
7. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych podręczników decyduje wychowawca klasy.
8. Po zakończeniu pracy dydaktycznej nad daną częścią podręcznika, wychowawca klasy I-III zobowiązany jest do zebrania wszystkich egzemplarzy i przekazania ich do biblioteki szkolnej.
9. Po zakończeniu pracy dydaktycznej w danym roku szkolnym, wychowawca klasy IV-VIII jest zobowiązany do zebrania przeglądu stanu wszystkich wypożyczonych podręczników i przekazania ich do biblioteki szkolnej wraz z listą osób, których podręczniki nie nadają się do dalszego użytkowania, gdyż ich zniszczenie wykracza poza ich zwykłe używanie. Lista winna zawierać: imię i nazwisko ucznia, klasę, autora i tytuł podręcznika.
10. Bibliotekarz podaje wypełnioną informację (załącznik nr 1) wychowawcy klasy, który przekazuje ją rodzicowi/opiekunowi ucznia za potwierdzeniem odbioru. Wychowawca oddaje podpisaną listę przez rodzica/opiekuna bibliotekarzowi.
11. W przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych uczeń ma obowiązek zwrotu wypożyczonych podręczników.
12. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego oddają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.

13. Udostępniane podręczniki należy dodatkowo chronić przed zniszczeniem (obłożyć je) i przed zgubieniem. Nie wolno po nich pisać, rysować, zaginać lub wyrywać kartek.
14. Każdy podręcznik powinien mieć tzw. „wklejkę” z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz rokiem szkolnym, w którym użytkuje podręcznik. W przypadku braku „wklejki” uczeń jest zobowiązany do samodzielnego jej wykonania i umieszczenia w sposób trwały w podręczniku.
15. Uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować bibliotekarza lub wychowawcę klasy o zniszczeniu lub zagubieniu podręcznika.
16. Płyta CD stanowi integralną część podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika.
17. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, zbyt znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, zniszczenia, niezwrócenia w ustalonym terminie podręcznika odpowiada rodzic lub opiekun wypożyczającego, wpłacając odszkodowanie w wysokości 100% ceny katalogowej podręcznika. Rodzic otrzymuje od bibliotekarza nr konta bankowego organu prowadzącego szkołę. Potwierdza odbiór informacji swoim podpisem. (załącznik nr 1).

Informacja

W związku z zagubieniem/uszkodzeniem/zbyt znacznym zużyciem, wykraczającym poza jego zwykłe używanie/ zniszczeniem/ niezwróceniem w ustalonym terminie (właściwe podkreśl) podręcznika:

Autor, tytuł :

Imię i nazwisko ucznia:

Klasa:

Rok szkolny:

Proszę o dokonanie wpłaty w wysokości na konto Urzędu Miasta w Siechnicach o numerze:

22 9584 1092 2011 1000 7224 0006

W dopisku proszę wpisać imię i nazwisko ucznia, klasę oraz tytuł podręcznika.

Podpis bibliotekarza:

Potwierdzenie odbioru informacji przez rodzica/opiekuna

Data i podpis rodzica/opiekuna: