

**Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych  
w Szkole Podstawowej nr 3 im. H. Sienkiewicza w Rzeszowie**

**(Obowiązuje od 1 czerwca 2016 r.)**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, zwany dalej regulaminem, reguluje:

- 1) zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych i zapewnienia uczniom dostępu do nich,
- 2) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem, postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w Szkole Podstawowej nr 3 w Rzeszowie zwanej dalej szkołą.

§2

Ilekczoć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

**bibliotece** - należy przez to rozumieć bibliotekę zorganizowaną w szkole;

**ucniu** - należy przez to rozumieć ucznia szkoły uprawnionego do otrzymania podręczników lub materiałów edukacyjnych;

**podręczniku** - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;

**materiale edukacyjnym** - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

**materiale ćwiczeniowym** - należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;

**rodzicu** - należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia;

**wychowawcy** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły wychowawcę klasy.

**Rozdział 2**

**Wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych**

§3

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej trzech lat.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.

#### §4

1. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.
2. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.
3. Wersje elektroniczne podręczników lub materiałów edukacyjnych udostępnione są na stanowiskach komputerowych w bibliotece lub na stronie internetowej szkoły.

#### §5

**1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczynają naukę w klasie pierwszej, drugiej, trzeciej, czwartej i piątej.**

2. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.
3. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z terminem zwrotu do końca przedostatniego tygodnia danego roku szkolnego.
4. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze, itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).
5. Wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, odbiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

#### §6

**1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręczniki lub materiały edukacyjne, z wyjątkiem określonym w ust. 2.**

2. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.

### Rozdział 3

#### Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

#### §7

**1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek.**

**2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych, z wyjątkiem określonym w ust. 3.**

**3. Dopuszcza się używanie ołówka, jednak przed zwrotem uczeń powinien usunąć wszystkie wpisy ołówkiem.**

4. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

## Rozdział 4

### Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego

#### §8

**1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 3, szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia podręcznika lub zwrotu kosztu zakupu.**

2. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.

3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (np. poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek).

**4. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.**

#### §9

1. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych biblioteka wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty.

2. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone, zniszczone lub niezwrócone podręczniki lub materiały edukacyjne szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

## Rozdział 5

### Przepisy końcowe

#### §10

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest dyrektor szkoły.

2. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.