

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ PADEREWSKI W LUBLINIE**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Każdy uczeń, rodzic/ opiekun i wychowawca ma obowiązek zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i stosowania się do jego postanowień.
2. Darmowe materiały edukacyjne przeznaczone do wypożyczenia, pozyskane dzięki dotacji, o której mowa w ustawie o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811), stanowią własność szkoły i winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

**Rozdział II  
UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

1. Wszystkim uczniom szkoły, o których mowa w ustawie o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811), biblioteka nieodpłatnie:
  - a) wypożycza materiały edukacyjne mające postać papierową lub
  - b) zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną lub papierową oraz
  - c) przekazuje materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Materiały edukacyjne przeznaczone do wypożyczenia bibliotekarz zapisuje w ewidencji, którą stanowi *Oświadczenie o pobraniu materiałów edukacyjnych i zapoznaniu się z regulaminem* (załącznik nr 1) oraz *Oświadczenie o akceptacji stanu wypożyczanych materiałów edukacyjnych* (załącznik nr 2), a ich zwrot potwierdza w ewidencji, którą stanowi *Protokół stanu ilościowego i jakościowego materiałów edukacyjnych* (załącznik nr 3).
3. Dodatkowe wyposażenie (płyty, mapy, plansze itp.), dołączone do materiałów edukacyjnych stanowi ich integralną część.
4. Wypożyczenie materiałów odbywa się na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym na okres 10 miesięcy.
5. Procedura wypożyczania materiałów:

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialni	Termin
1.	Opisanie i opieczętowanie materiałów edukacyjnych pozyskanych z dotacji, przyporządkowanie uczniom zestawów z numerami identyfikacyjnymi (wg numerów z dziennika)	bibliotekarz	do rady pedagogicznej inaugurującej rok szkolny
2.	Przekazanie pakietu materiałów przeznaczonych do wypożyczenia oraz materiałów ćwiczeniowych wychowawcom klas wraz z dokumentacją przygotowaną do wypełnienia przez rodziców/ opiekunów (załączniki nr 1 oraz 2)	bibliotekarz	dzień przed pierwszym zebraniem z rodzicami w danym roku szkolnym
3.	Przekazanie materiałów rodzicom/ prawnym opiekunom wg listy	wychowawcy	na pierwszym zebraniu z

	przygotowanej na podstawie numerów z dziennika, pobranie ich podpisów oraz przekazanie dokumentacji bibliotekarzowi (załączniki nr 1 oraz 2)		rodzicami w danym roku szkolnym
4.	Zapoznanie się ze stanem wypożyczonych materiałów i podpisanie dokumentacji (załączniki nr 1 oraz 2)	rodzice/ opiekunowie	na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym
5.	Przekazanie wychowawcom dokumentacji umożliwiającej dokonanie zwrotu wypożyczonych materiałów (załącznik nr 3)	bibliotekarz	początek czerwca
6.	Dokonanie oceny stanu materiałów po roku użytkowania	uczniowie/ wychowawcy	połowa czerwca
7.	Przekazanie wypożyczonych materiałów bibliotekarzowi wraz z uzupełnioną dokumentacją (załącznik nr 3)	wychowawcy	do rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny
8.	Inwentaryzacja zasobów Biblioteki, przekazanie dyrektorowi sprawozdania o stanie ilościowym i jakościowym materiałów (załącznik nr 3 i 4)	bibliotekarz	tydzień po zakończeniu roku szkolnego
9.	Poinformowanie rodziców/ opiekunów o kwocie, trybie i terminie opłaty za zniszczone/ zgubione materiały	bibliotekarz	tydzień po zakończeniu roku szkolnego
10.	Wniesienie opłaty za zniszczone/ zgubione materiały	rodzice/ opiekunowie	w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza

### Rozdział III

#### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE MATERIAŁY

1. Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem:
  - a) obłożenie przydzielonych materiałów oraz na bieżąco dokonywanie drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki;
  - b) dbanie o materiały przez cały okres jego użytkowania pod sankcją obniżenia oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku uszkodzeń/ zniszczeń (w szczególności zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów długopisem lub piórem; dopuszcza się używanie ołówka w celu podpisania materiałów czy dokonywania zaznaczeń, np. pracy domowej);
  - c) uporządkowanie materiałów na koniec roku szkolnego (powycieranie wszystkich wpisów dokonanych ołówkiem, podklejenie rozdartych stron, ocena stanu materiałów pod kierunkiem wychowawcy);
  - d) zwrot wypożyczonych materiałów wraz z całym dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.) do wychowawcy na koniec roku szkolnego lub w momencie rezygnacji z edukacji w szkole.
2. Obowiązki rodziców/ opiekunów związane z wypożyczeniem:
  - a) bieżąca kontrola stanu materiałów przez cały okres jego użytkowania przez dziecko i pomoc w dokonywaniu ewentualnych napraw;

- b) pełna odpowiedzialność materialna za zgubienie oraz wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia (niezwłoczne odkupienie zagubionego lub zniszczonego materiału);
  - c) dopilnowanie zwrotu wypożyczonych materiałów (na koniec roku szkolnego lub w momencie rezygnacji dziecka z edukacji w szkole);
  - d) w przypadku nieobecności na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym zgłoszenie się do bibliotekarza w celu pobrania materiałów oraz uzupełnienia dokumentacji.
3. Obowiązki wychowawcy związane z wypożyczeniem:
- a) przekazanie rodzicom/ opiekunom materiałów edukacyjnych pobranych od bibliotekarza;
  - b) dopilnowanie wypełnienia dokumentacji pobrania wypożyczonych materiałów przez rodziców/ opiekunów oraz przekazanie jej bibliotekarzowi;
  - c) przeprowadzenie zajęć z klasą na temat obowiązków uczniów, ujętych w niniejszym regulaminie oraz zapoznanie uczniów z pięciostopniową skalą oceny jakościowej stanu materiałów;
  - d) uwzględnienie w ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów ich dbałości o wypożyczone materiały edukacyjne;
  - e) uzupełnienie dokumentacji zwrotu materiałów edukacyjnych i przekazanie jej wraz z tymi materiałami bibliotekarzowi;
  - f) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia odbiór wypożyczonych materiałów i przekazanie ich do biblioteki.
4. Obowiązki Bibliotekarza związane z wypożyczeniem:
- a) ewidencjonowanie materiałów oraz przygotowanie ich do wypożyczenia;
  - b) przygotowanie całości dokumentacji pobrania i zwrotu wypożyczonych materiałów oraz koordynacja obiegu tych materiałów i dokumentacji;
  - c) weryfikacja dokonanej przez wychowawców i uczniów oceny stanu jakościowego wypożyczonych materiałów;
  - d) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej wypożyczania materiałów edukacyjnych;
  - e) przygotowanie i przedłożenie dyrektorowi szkoły sprawozdania o stanie ilościowym i jakościowym wypożyczonych materiałów, w tym wniosków o obciążenie rodziców/ opiekunów zapłatą za zniszczone materiały.
5. Obowiązki dyrektora szkoły związane z wypożyczeniem:
- a) udostępnienie niniejszego regulaminu wszystkim zainteresowanym;
  - b) dokonywanie zmian w niniejszym regulaminie;
  - c) rozstrzyganie spraw spornych;
  - d) egzekwowanie nieuiszczonych przez rodziców/ opiekunów opłat za zniszczone/ zagubione materiały;
  - e) podejmowanie decyzji w innych kwestiach z zakresu udostępniania materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie.

#### Rozdział IV

##### USZKODZENIE LUB ZNISZCZENIE MATERIAŁU EDUKACYJNEGO

1. Przez uszkodzenie materiału edukacyjnego rozumie się drobne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie, umożliwiające jednak dalsze jego wykorzystywanie.
2. Przez zniszczenie materiału edukacyjnego rozumie się: znaczne poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie długopisem (piórem), rozerwanie,

wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

3. Oceny stanu jakościowego wypożyczonych materiałów dokonuje uczeń wraz z wychowawcą, według pięciostopniowej skali, gdzie poszczególne stopnie oznaczają:

Ocena cyfrowa	Ocena słowna	Opis
1	stan bardzo zły	materiały zniszczone, nienadające się do dalszego użytku, wymagany zakup nowych materiałów
2	stan zły	materiały zabrudzone, poplamione, noszące ślady zagnieceń, rozerwane strony możliwe do naprawienia, uszkodzenia umożliwiające dalsze korzystanie z materiałów
3	stan dostateczny	materiały ze śladami rysunków, zagięte rogi, nieliczne plamy
4	stan dobry	materiały czyste (nieliczne, nieznaczne zabrudzenia), niepomięte, częściowo zagięte rogi
5	stan bardzo dobry	materiały czyste, gładkie, bez pozaginanych rogów

4. Weryfikacji oceny stanu jakościowego wypożyczonych materiałów dokonuje bibliotekarz, przy czym wystawiona przez niego ocena jest ostateczna.
5. W przypadku wystawienia przez bibliotekarza oceny 1 lub 2 dokonuje on szczegółowego opisu zniszczeń/ uszkodzeń wypożyczonych materiałów (typ, miejsce).

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.