

ZASADY KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ W BORZYTUCHOMIU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze postanowienia korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych regulują:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych
 - b) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
 - c) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły
 - d) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI ODNOŚNIE PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność zespołu szkół.
3. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.
4. Dołączona do podręcznika, materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika, materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział III

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie zespołu szkół.

2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija **na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego**.
3. Na początku roku szkolnego uczniowie pobierają z biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne, z których będą korzystali przez 10 miesięcy.
4. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem na stosownym oświadczeniu.
5. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z edukacji w Zespole Szkół w Borzytuchomiu, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik i materiały edukacyjne.
6. Uczeń przychodzący w trakcie roku szkolnego do Zespołu Szkół w Borzytuchomiu otrzymuje komplet bezpłatnych obowiązujących w ZSB podręczników i materiałów ćwiczeniowych, o ile takich nie posiada.
7. Uczeń, który oczekuje na egzamin poprawkowy, może powstrzymać zwrot podręczników do 1 września kolejnego roku szkolnego.

Rozdział IV

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIONE PODRĘCZNIKI

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek (obłożenie, niepisanie wewnątrz).
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, ewentualnie wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, ewentualnie skleić, obłożyć w nową okładkę, jeżeli poprzednia ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (CD, mapy, plansze itp.).
5. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zagniecenie lub rozerwanie, które nie wpływa znacznie na stan estetyki książki i nie uniemożliwia dalszego korzystania z niego.
6. Użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia jest zobowiązany podręcznik naprawić.
7. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
8. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych nieujawnione w chwili wypożyczenia.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego i rozliczenia się najpóźniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.

Rozdział V

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja podręczników odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji przedstawi dyrektorowi szkoły komisja do tego celu powołana najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zbiorów.
3. Z obrotu wycofuje się podręczniki zużyte w sposób naturalny oraz nieaktualne.
4. Decyzję o wycofaniu podręczników podejmuje dyrektor szkoły.
5. Podręczniki wycofane z obrotu oddaje się do utylizacji jako makulaturę.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszych postanowień i stosowania się do nich.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom **Zasad korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych** na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany postanowień jest dyrektor szkoły lub rada pedagogiczna.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszych postanowieniach, podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział VII

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W OKRESIE NAUCZANIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ciągu dwóch ostatnich tygodni nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach zapłacenia za książki zniszczone lub zagubione.
4. W celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń należy kontaktować się przez e-dziennik lub szkolny adres email nauczyciela bibliotekarza.

5. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien stosować się do zaleceń sanitarnych obowiązujących na terenie szkoły.
6. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym książki.
7. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
8. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:
 - a) podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa.
 - b) zwrot podręczników potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela.