**Regulamin ewidencji i dystrybucji**

**nieodpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych**

**w Szkole Podstawowej im. Powstania Wielkopolskiego w Kruchowie**

**Rozdział I**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

2.1 wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,

2.2 zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,

2.3 przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.

3. 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.

4. Zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

**Rozdział II**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownego protokołu.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.

3. Rodzice dzieci są zobowiązani do zabezpieczenia przed zniszczeniem podręczników celem zapewnienia ich trzyletniego użytkowania, oraz materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

**Rozdział III**

1.Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w Szkole Podstawowej im. Powstania Wielkopolskiego w Kruchowie.

2.Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.

3. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.

4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu ( zmiana miejsca zamieszkania, zmiana szkoły).

5. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

6. Protokoły przekazania muszą być podpisane przez wychowawcę i rodziców i dostarczone do biblioteki szkolnej (kopię pozostawia sobie w dokumentacji wychowawca klasy).

7. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

**Rozdział IV**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.

2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).

5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

**Rozdział V**

1. Uczeń/Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, zalanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają dalsze z nich korzystanie.

2. W przypadku zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Rodzice ucznia zobowiązani są do odkupienia zgubionego lub zniszczonego podręcznika.