



Załącznik nr 1  
do Regulaminu Biblioteki  
Szkoły Podstawowej nr 1

## **Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - a. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - b. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - c. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręcznik, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - a. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - b. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
  - c. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki.



## Szkoła Podstawowa Nr 1 w Mrągowie

tel.(0-89) 742 51 31, fax 89 679 54 55, e-mail: zslmragowo@wp.pl, [www.zslmragowo.edupage.org](http://www.zslmragowo.edupage.org)

---

7. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 1 w Mrągowie.
8. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
  - a. Wychowawcy klas 1-3 odbierają je wraz z listą biblioteczną, w której zapisane są numery wypożyczonych woluminów. Wydania materiałów w kl. 1-3 dokonuje wychowawca kwitując podpisem odbiór na liście wypożyczeni.
  - b. Uczniowie klas starszych osobiście odbierają pakiety podręczników i ćwiczeń (wypożyczenia w bibliotecznym systemie komputerowym MOL).
9. Uczeń kl. 1-3 przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szufladzie. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
10. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
11. Poszanowanie zbiorów bibliecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - a. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliecznych;
  - b. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy.;
  - c. podręczniki okłada się w ochronne oprawy;
  - d. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - e. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - f. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - g. podręcznik i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.



**Szkoła Podstawowa Nr 1 w Mrągowie**

tel.(0-89) 742 51 31, fax 89 679 54 55, e-mail: zs1mragowo@wp.pl, [www.zs1mragowo.edupage.org](http://www.zs1mragowo.edupage.org)

---

12. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego;
  - a. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;
  - b. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy, przekazanych materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do którego uczeń przechodzi.
13. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów bibliotecznych stwierdzone przy ich zwrocie.
14. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.
15. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283).