

Положення щодо користування безкоштовними підручниками або навчальними матеріалами

додатки

Договір позики

Положення щодо користування безкоштовними підручниками або навчальними матеріалами

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

§ 1 Предмет Положення

1. Ці «Положення щодо користування безкоштовними підручниками або навчальними матеріалами», надалі іменовані «Положеннями», регулюють:
 - а) правила, пов'язані з позиченням і наданням Учням доступу до підручників або навчальних матеріалів,
 - б) порядок приймання підручників до школи,
 - в) порядок дій у випадку, якщо посібник чи навчальні матеріали втрачено чи пошкоджено.

2. Кожному учню необхідно ознайомитися з Положеннями щодо користування безкоштовними підручниками або навчальними матеріалами та графіком роботи шкільної бібліотеки.
3. Доступ до матеріалів бібліотеки здійснюється за умови реєстрації.
4. Підручники, які беруться додому, реєструє Бібліотекар та фіксує їх повернення.

§ 2

Глосарій

Терміни, що використовуються в Положенні, означають:

Школа - Початкова школа № 162 у Лодзі.

Бібліотека - бібліотека шкільних підручників, що функціонує у складі шкільної бібліотеки.

Учень – учень школи, який має право на безкоштовне отримання підручників або навчальних матеріалів.

Підручник - підручник, дозволений для використання в школі.

Навчальний матеріал - матеріал, що замінює або доповнює підручник, дає змогу реалізувати навчальну програму, у паперовій або електронній формі.

Матеріал із вправами – матеріал, призначений для закріплення учнями знань і вмінь.

Дотація - цільова дотація, про яку йдеться у ст. 22ає п. 5 Закону про систему освіти (Вісник законів від 2014 р., п. 811).

Батьки – один із батьків або законний опікун учня.

Класний керівник – класний керівник, який призначається директором школи.

Розділ II

ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ ШКІЛЬНИХ ПІДРУЧНИКІВ

1. Бібліотека шкільних підручників, надалі – бібліотека, має підручники, навчальні матеріали, матеріали із вправами та інші бібліотечні матеріали.
2. Бібліотека безкоштовно:
 - ... видає учням підручники чи навчальні матеріали в паперовому вигляді, або
 - ... надає учням доступ до підручників чи навчальних матеріалів в електронному вигляді, або
 - ... надає учням матеріали із вправами без зобов'язання повертати їх або надає до них доступ.
3. Компакт-диск, що додається до підручника чи навчальних матеріалів, є невід'ємною частиною підручника чи навчальних матеріалів і повертається разом із підручником чи навчальними матеріалами. Якщо компакт-диск буде втрачено, доведеться повернути вартість всього підручника або навчальних матеріалів.
4. Про час роботи Бібліотеки користувачі повідомляються в повідомленні, розміщеному на вході до Бібліотеки та в мережі Інтернет.

Розділ III

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПІДРУЧНИКІВ НА БАЛАНС ШКОЛИ

1. Підручники, навчальні матеріали, матеріали із вправами, надані Школі в рамках дотації, передаються Бібліотеці на підставі відповідного протоколу, зразок якого наведено у Додатку 1 до цього Положення.
2. Підручники, навчальні матеріали, матеріали із вправами та інші бібліотечні матеріали є власністю Школи.
3. Підручники, навчальні матеріали та матеріали із вправами, надані школі в рамках дотації, повинні використовуватися протягом мінімум 3 років.

Розділ IV

ДОСТУП ДО ФОНДІВ

§ 1 Користувачі Бібліотеки шкільних підручників

1. Усі учні Школи, які розпочали навчання в 1 класі у 2014/2015 навчальному році або пізніше, мають право на випозичення підручників або навчальних матеріалів.
2. Перед використанням фондів користувачі бібліотеки зобов'язані зареєструватися.
3. Реєстрація учнів здійснюється за списками, які надаються до бібліотеки відповідно до списку класу у класному щоденнику.
4. Реєстрація відбувається не пізніше 10 вересня.

§ 2 Тривалість випозичення

1. Випозичення відбувається на початку кожного навчального року – не пізніше 15 вересня відповідного навчального року.
2. Підручники беруться на 10 місяців, термін їх повернення – до 20 червня відповідного навчального року.
3. Детальні правила випозичення визначені в порядку, зазначеному в § 3 Положень.
4. За обґрунтованих обставин бібліотека має право вимагати повернення взятих матеріалів достроково.

§ 3 Порядок випозичення підручника

1. На початку навчального року класний керівник на підставі відповідного протоколу, зразок якого додається як додаток 2 до Положення, бере з бібліотеки підручники або навчальні матеріали в кількості, що дорівнює кількості учнів у класі.
2. Учитель-бібліотекар готує та надає у відповідній кількості примірників Договір про видачу підручника класним керівникам, які в свою чергу передають їх батькам учня – зразок додається як додаток 3 до Положення.
3. Кожен договір випозичення, зазначений у п. 2, необхідно підготувати у 2 примірниках.

4. Разом з передачею підручника або навчального матеріалу класний керівник отримує підписану батьками копію договору, зазначеного в п. 2, і не пізніше 15 вересня відповідного навчального року подає його до бібліотеки.

5. Класний керівник доводить до відома батьків, щоб вони перевіряли стан підручника чи навчального матеріалу, перш ніж взяти його, а про пошкодження негайно повідомляли класному керівнику.

§ 4 Зміна школи

1. Учень, який звільнився від навчання в Школі протягом навчального року з випадкових причин, зобов'язаний повернути отриманий підручник або навчальні матеріали.

2. З цього моменту Договір випозичення припиняє свою дію, що підтверджується Бібліотекарем шляхом видачі батькам відповідного підтвердження.

3. У разі неможливості повернути отриманий підручник або навчальні матеріали застосовується розділ V цього Положення.

Розділ V

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НАДАНІ ПІДРУЧНИКИ

§ 1 Обов'язки учня щодо випозичення

1. Протягом усього періоду користування підручниками учень піклується про належну та чисту обкладинку книги.

2. Учень несе відповідальність за регулярну дрібну направу або заміну обкладинки.
3. Забороняється робити будь-які записи та помітки в підручниках.
4. Дозволяється використовувати олівець для зазначення (наприклад, домашнього завдання).
5. Після закінчення терміну повернення (кінець навчального року) учень повинен привести підручники в порядок, тобто стерти всі записи олівцем, підклеїти їх, обгорнути новою обкладинкою, якщо попередня пошкоджена, а потім повернути до шкільної бібліотеки всі взяті підручники разом з додатковими елементами (компакт-диски, карти, схеми тощо).

§ 2 Пошкодження або знищення підручника чи навчального матеріалу

1. Під пошкодженням підручника чи навчального матеріалу розуміється ненавмисне забруднення, заплямування, розчавлення чи розривання, однак таке, що дозволяє їх подальше використання.
2. На вимогу бібліотекаря користувач, який завдав шкоди бібліотечним матеріалам, зобов'язаний полагодити посібник.
3. Знищенням посібника чи навчальних матеріалів вважається навмисне або викликане недбалістю користувача їх плямування, серйозне забруднення, замалювання або обписування, ламання чи розривання, виривання та втрата сторінок, а також інші фізичні дефекти, які зменшують корисність підручника чи навчальних матеріалів і є перешкодою для їх повного використання.

§ 3 Обсяг відповідальності

1. Учень несе повну фінансову відповідальність за будь-яке пошкодження або знищення позичених підручників чи навчальних матеріалів, не розкритих під час випозичення.
2. Детальні принципи відповідальності викладені в договорі випозичення, зазначеному в додатку 3 до цього Положення.
3. У разі пошкодження або знищення підручника чи навчального матеріалу Школа може вимагати від батьків учня повернення:
 - вартості придбання підручника чи навчального матеріалу або
 - вартості підручника для навчання: польської мови, математики, природничої та суспільної науки у 1 класі – початкової школи, зазначених у ст. 22 ад п. 1, що встановлюється міністром освіти і виховання та розміщується на веб-сайті апарату, який обслуговує цього міністра. Ця сума є доходом державного бюджету.
4. Вартість пошкоджених або знищених підручників визначає директор школи.
5. Для отримання від батьків вартості пошкоджених або знищених підручників Бібліотека відповідно до змісту Договору випозичення підручників надсилає Батькам вимогу про оплату, зміст якої наведено у додатку 4 до цього Положення.
6. У разі несплати відшкодування за пошкоджені або знищені підручники Школа звертається до суду.

§ 4 Повернення підручників

1. У разі неповернення підручника чи навчального матеріалу протягом терміну, визначеного цим Положенням, Школа може вимагати від батьків учня повернення:

1) вартості придбання підручника чи навчального матеріалу або

2) вартості підручника для навчання: польської мови, математики, природничої та суспільної науки у 2 - 7 класах початкової школи, зазначених у ст. 22 аб п. 1, що встановлюється міністром освіти і виховання та розміщується на веб-сайті апарату, який обслуговує цього міністра. Ця сума є доходом державного бюджету.

2. Вартість не повернутих вчасно підручників визначає директор школи.

3. Для отримання від батьків вартості неповернутих вчасно підручників або навчальних матеріалів Бібліотека відповідно до змісту Договору випозичення підручників надсилає Батькам вимогу про оплату, зміст якої наведено у додатку 4 до цього Положення.

4. У разі неповернення взятих підручників або несплати відшкодування за неповернені підручники школа звертається до суду.

Розділ VI

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

1. Інвентаризація фондів Бібліотеки проводиться один раз на рік: після їх отримання від користувачів відповідного навчального року.

2. Звіт надається директору школи не пізніше 7 липня, щоб доповнити ресурси.
3. Зразок протоколу контролю бібліотечних фондів шкільних підручників додається у додатку 5 до цього Положення.

Розділ VII

КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Учні та батьки зобов'язані ознайомитися з цим Положенням та дотримуватися його вимог.
2. Бібліотекарі зобов'язані надавати учням і батькам на їх вимогу Положення про бібліотеку.
3. Спори між вчителем, бібліотекарем і користувачем бібліотеки вирішує директор школи.
4. Органом, уповноваженим вносити зміни до Положення, є директор школи.
5. Рішення з інших питань щодо забезпечення підручниками чи навчальними матеріалами, які не включені до цього Положення, приймає директор школи.
6. Це Положення набирає чинності з 1 вересня 2014 року.

