**Warunki udostępniania uczniom podręczników i materiałów ćwiczeniowych   
Szkoły Podstawowej w Fałkowie**

**Podstawa prawna:**

* Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2020r. poz. 910)
* Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.   
  z 2020r. poz. 2029 i 2400 oraz z 2021 r. poz. 619 i 1237) art. 54.

1. W bibliotece szkolnej są gromadzone i ewidencjonowane podręczniki do klas I- VIII.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe stanowią własność Szkoły Podstawowej w Fałkowie.
3. W szkole obowiązuje co najmniej trzyletni okres używania podręczników lub materiałów edukacyjnych.
4. Materiały ćwiczeniowe używane są przez rok.
5. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne.
6. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
7. Podręczniki są ewidencjonowane i wypożyczane przez bibliotekę szkolną zgodnie   
   z zasadą uznaną przez dyrektora szkoły i oznaczone pieczątką biblioteki ( z napisem: Biblioteka Szkoła Podstawowa w Fałkowie).
8. Zasady ewidencjonowana i wypożyczania:

- każdy podręcznik ma nadany numer oraz rok przyjęcia na stan biblioteki

- w szkole założony jest zeszyt i ewidencja wypożyczenia podręczników

- materiały ćwiczeniowe są oznaczone pieczątką biblioteki szkolnej i udostępniane uczniom po jednym egzemplarzu

1. Uczniowie mają obowiązek dbania o wypożyczony podręcznik ( tj. owijanie, niepisanie w podręczniku, itp.)
2. Uczniowie maja obowiązek zwrotu wypożyczonych podręczników.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, szkoła żąda   
   od rodziców odkupienia podręcznika.
4. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest przed odejściem oddać wypożyczone podręczniki.
5. Za prawidłowe , zgodne z regulaminem ewidencjonowanie i wypożyczanie podręczników i materiałów ewidencyjnych oraz dokumentacje ilościowe materiałów ćwiczeniowych odpowiada nauczyciel biblioteki Szkoły Podstawowej w Fałkowie.
6. Nauczyciel biblioteki jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie oddawanych podręczników.

………………………………………………

………………………………………………….. (podpis dyrektora szkoły)

(podpis nauczyciela biblioteki)