

**SZKOLNY REGULAMIN WYPOŻYCZANIA  
I UDOSTĘPNIANIA DARMOWYCH  
PODREČZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW  
EDUKACYJNYCH**

# **REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

## **ROZDZIAŁ I**

### **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014r. poz.811) wprowadza nowe zasady wyboru przez nauczycieli podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz **gwarantuje uczniom szkół podstawowych i gimnazjów prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych**, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania dla tych szkół.
2. Zarządzenie Nr 8/08/2018 Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łysej Górze z dnia 30.08.2018r. w sprawie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

## **Rozdział II**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

#### **Przedmiot regulaminu**

1. Niniejszy „regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych” zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania,
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan bibliotek szkolnej,
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## **Rozdział III**

### **Zadania biblioteki podręczników szkolnych**

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać

elektroniczną,

- przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotukosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki poprzez wpisanie do księgi podręczników szkolnych i broszur.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.
4. Podręczniki wpisane na stan biblioteki nie zwiększają wartości księgozbioru.

## **Rozdział V**

### **Udostępnianie zbiorów**

#### §1

#### **Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

#### §2

#### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego - najpóźniej do 10 września danego roku szkolnego ( jeżeli wystąpią utrudnienia ze strony wydawnictwa, uczniowie mają prawo do kierowania materiałów edukacyjnych w sekretariacie szkolnym ).
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, najpóźniej do dnia 20 czerwca.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura wypożyczania podręczników, o której mowa w §3 Regulaminu.
4. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej wychowawca ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
5. Zwrot podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

#### §3

## **Procedura wypożyczenia podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego uczniowie pobierają z Biblioteki podręczniki i ćwiczenia w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Na wrześniowym zebraniu wychowawca klasy przedstawia rodzicom Szkolny Regulamin Wypożyczenia Podręczników i podaje rodzicom do podpisu protokół odbioru materiałów ćwiczeniowych ( zał. nr 1 ). Wypełniony protokół przekazuje bibliotekarzowi szkolnemu.
3. Rodzic/opiekun zobowiązany jest również do podpisania oświadczenia (zał. 2).
4. Wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców z regulaminem wypożyczenia podręczników i materiałów ćwiczeniowych obowiązującym w szkole.

### **§4**

#### **Zmiana szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne przekazuje niezwłocznie do biblioteki.
3. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki**

#### **§1**

#### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw i **oprawić** podręczniki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Do 20 czerwca uczeń zobowiązany jest do zwrotu podręczników.

#### **§2**

#### **Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do naprawy podręcznika.

### **§3**

#### **Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Wartość każdego podręcznika określa się na podstawie ceny publikacji nadanej przez dane Wydawnictwo i zawartej w inwentarzu.
4. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik lub materiał edukacyjny zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej kwoty na konto szkoły (zał. 3).

### **Rozdział VII**

#### **Inwentaryzacja**

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki podręczników odbywa się raz w roku, po rozliczeniu podręczników przez uczniów.

### **Rozdział VIII**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 3 września 2018r.

**PROTOKÓŁ ODBIORU MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia</b>	<b>Klasa</b>	<b>Podpis rodzica/ opiekuna</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

## Załącznik 1

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zostałem zapoznany ze Szkolnym Regulaminem wypożyczania i udostępniania podręczników oraz materiałów edukacyjnych uczniom Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Łysej Górze. Znane są mi zapisy w regulaminie mówiące o odpowiedzialności materialnej w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów edukacyjnych i podręczników.

Lp	Imię i nazwisko rodzica	Imię i nazwisko ucznia	Data	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**WEZWANIE DO ZAPŁATY NR ....**

.....  
(imię i nazwisko, adres rodzica/prawnego opiekuna)

Na podstawie oświadczenia z dnia ....., z powodu: zgubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika:.....

Nr inwentarzowy:.....

Kwota do zapłaty:.....

Słownie do zapłaty:  
.....

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek bankowy szkoły - numer konta bankowego 36 9453 0009 0030 0300 1759 0001 w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku nieprzekazania należnej kwoty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania należy uznać je za nieaktualne.

.....  
( sporządzający )

.....  
( dyrektor szkoły )



