

# **Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach**

Podstawa Prawna:

- *Ustawa z dn. 30 maja 2014 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw DZ.U. z 2014r. poz.811.*

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1 Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
  - tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
  - postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

### **Rozdział II 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, materiały edukacyjne, mające postać papierową
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia. Dołączona do podręcznika/ materiałów edukacyjnych/ płyta CD stanowi integralną część podręcznika, materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
  - Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz na stronie szkoły.

### **Rozdział III PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.

### **Rozdział IV UDOŚTĘPNIANIE ZBIORÓW**

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którym przysługują darmowe podręczniki w kolejnych latach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wypożyczanie odbywa się na początku roku szkolnego, najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego, lub w innym terminie- w zależności od wypożyczanego egzemplarza.
3. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy (jednego roku szkolnego) lub okres użytkowania danego egzemplarza podręcznika.
4. Termin zwrotu podręczników mija tydzień przed zakończeniem roku szkolnego lub w ciągu tygodnia po zakończeniu użytkowania danego egzemplarza.
5. Wypożyczanie odbywa się w pierwszym tygodniu września danego roku szkolnego.
6. Szczegółowe zasady wypożyczania określa „Procedura wypożyczania podręczników”,

#### 7. Procedura wypożyczenia podręcznika:

- Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, pobiera z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
- Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili.
- Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych.
- Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem na stosownym oświadczeniu ( zał. nr 1, 2 ).

#### 8. Zmiana Szkoły:

- Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne.
- W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział V ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

#### 1. Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

- Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń obowiązany jest dbać o stan użytkowy książek (obłożenie w okładki zdejmowalne, nie pisanie wewnątrz ).
- Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw oraz wymiany okładki.
- Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach (z wyjątkiem czytelnego podpisania książki na wewnętrznej tylnej okładce).
- Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
- Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.

#### 2. Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

- Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
- Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
- Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

#### 3. Zakres odpowiedzialności i zwrot podręcznika

- Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
- W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zgubienia podręcznika /materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców/ opiekunów prawnych zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
- W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub zagubionych podręczników /materiałów edukacyjnych Bibliotekarz powołuje komisję i sporządza

protokół zagubienia/zniszczenia podręcznika, z treścią, którego zostaje zapoznany rodzic. ( zał. nr 3 )

- W przypadku braku zapłaty lub odkupienia podręcznika Szkoła skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

#### **Rozdział VI INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

#### **Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

Klasy 4-8

Stare Bogaczowice, dnia.....

**OŚWIADCZENIE****KLASA.....**

Przyjmuję do wiadomości postanowienia „Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach”. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez moje dziecko podręczniki będące własnością biblioteki Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach. Kwituję odbiór kompletu podręczników.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Podpis ucznia	Podpis rodzice/ opiekuna	Uwagi

Klasy I-III

Stare Bogaczowice, dnia.....

**OŚWIADCZENIE****KLASA.....**

Przyjmuję do wiadomości postanowienia „Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach”. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez moje dziecko podręczniki będące własnością biblioteki Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach. Kwituję odbiór kompletu podręczników.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Podpis rodzice/ opiekuna	Uwagi

Stare Bogaczowice, dnia.....

**Protokół zagubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykle używanie/zniszczenie podręcznika\***

sporządzony w dniu.....20.....r. przez komisję w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy.....o wartości.....został:
  - a) zagubiony,
  - b) znacznie zużyty (poza zwykle używanie),
  - c) zniszczony\*
5. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani zostaną do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
6. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

\* Niepotrzebne skreślić