

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

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

#### **Przedmiot regulaminu**

1. Niniejszy „regulamin korzystania z 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 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 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 zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## **Rozdział III**

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki na podstawie protokołu przyjęcia sporządzonego przez nauczyciela – bibliotekarza.
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.

**Rozdział IV Udostępnianie  
zbiorów**

**§1**

**Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie z klas I-VIII.
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.
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 im. Ks. Jana Twardowskiego w Strzeszkowicach Dużych obowiązkiem ucznia i jego rodzica/opiekuna prawnego jest zwrócić podręczniki do Biblioteki.

**§3**

**Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, pobiera z Biblioteki ćwiczenia i podręczniki w równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do podpisania oświadczenia (załącznik nr 2).
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili nauczycielowi bibliotekarzowi.

**§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 V**

### **Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki**

#### **§1**

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

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem (wskazany jest zakup okładek).
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Uczeń zobowiązany jest do zwrotu podręczników w terminie wyznaczonym corocznie przez nauczyciela bibliotekarza, nie później niż 1 tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.

#### **§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, materiału edukacyjnego lub odkupienia zniszczonej pozycji.
3. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik lub materiał edukacyjny zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej kwoty na konto szkoły.

## **Rozdział VI**

### **Inwentaryzacja**

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki podręczników odbywa się raz w roku, po rozliczeniu podręczników przez wychowawców klas.
2. Inwentaryzację przeprowadza nauczyciel bibliotekarz, który do końca czerwca danego roku przedstawia Dyrektorowi sprawozdanie, celem uzupełnienia zbiorów.

## **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. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych , które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 18 września 2019r.

Strzeszkowice Duże, dnia .....

**Protokół wypożyczenia podręczników przez wychowawcę**

Dnia .....przekazano p. .... wychowawcy klasy .....niżej wymienione podręczniki i materiały edukacyjne.

L.p	Nazwisko ucznia	Imię ucznia	Numery z księgi inwentarzowej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Uwagi

.....  
.....

.....  
podpis bibliotekarza

.....  
podpis wychowawcy

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zostałem zapoznany ze Szkolnym Regulaminem wypożyczenia i udostępniania podręczników oraz materiałów edukacyjnych uczniom Szkoły Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Strzeszkowicach Dużych. Znane są mi zapisy w/w regulaminie mówiące o odpowiedzialności materialnej w przypadku zagubienia lub zniszczenia przekazanych mi materiałów edukacyjnych oraz podręczników.

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

