

# **Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych**

## **Rozdział I 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 zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu Bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie użytkowników.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie użytkowników.

### **§ 2**

#### **Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – Szkoła Podstawowa nr 1 w Krośniewicach

**Biblioteka** – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

**Uczeń** – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

**Podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

**Materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

**Materiał ćwiczeniowy** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

**Dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami).

**Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

**Wychowawca klasy** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

## **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, lub
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika 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.
4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz w Internecie.

## **Rozdział III**

### **PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

## **Rozdział IV**

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### **§ 1**

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

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później, zgodnie z harmonogramem reformy podręczników.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 5 września.

## **§ 2**

### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
3. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu ich do biblioteki szkolnej.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

## **§ 3**

### **Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
3. Wychowawca odbiera podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wraz z zestawieniem w którym wpisane są numery wypożyczanych woluminów.
4. Wychowawca dokonuje wydania materiałów o których mowa w ust. 2. Potwierdzenie odbioru kwitują rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
5. Wychowawca najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego obowiązany jest przekazać Bibliotece szkolnej wypełnione zestawienia wypożyczonych woluminów.
6. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
7. Po otrzymaniu przez rodziców wypożyczonego podręcznika i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, szkoła zobowiązuje ich do zabezpieczenia przed zniszczeniem, poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii, lub obłożenie papierem, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.

## **§ 4**

### **Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
2. Fakt ten potwierdza Bibliotekarz, wydając Rodzicowi stosowne potwierdzenie.
3. 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**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, zdjąć starą okładkę, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

### **§ 2**

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

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. 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 wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

### **§ 3**

#### **Zakres odpowiedzialności**

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
  - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
  - kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.

## **§ 4**

### **Zwrot podręczników**

1. W przypadku nie zwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
  - 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
  - 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
2. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Szkoły.

## **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 dnia 30 czerwca. celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **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. Bibliotekarze zobowiązani są 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.

**Załącznik nr 1**

....., dnia.....

**Protokół zdawczo-odbiorczy**

spisany w dniu.....

w obecności:

Pani....., Pani....., Pana.....

nastąpiło przekazanie inwentarza..... zgodnie z załączonym spisem z natury:

**Zał. 1** (stron....., pozycji.....)

1. Sprzęt i pomoce: podręczniki ..... –.....

2. Sprzęt i pomoce: materiały edukacyjne ..... –.....

-----

**RAZEM** .....

Wyżej wymienione kwoty są zgodne z książką inwentarzową.

Strony nie wnoszą zastrzeżeń.

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

**Załącznik nr 2**

**Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników/materialów ćwiczeniowych przez wychowawcę klasy**

.....  
(oznaczenie Szkoły)

.....  
(miejsowość i data)

**Protokół odbioru książki  
z dnia .....**

1. Data przeprowadzenia odbioru: .....

2. Miejsce przeprowadzenia odbioru: .....

3. Tytuł książki: .....

4. Ilość tytułu: .....

5. Osoby uczestniczące: .....

Wychowawca klasy: .....

.....

.....

.....

.....

Pracownik Biblioteki: .....

.....

.....

.....

6. Uwagi: .....

.....

.....

**Wychowawca klasy**

**Bibliotekarz**

### Załącznik nr 3

## PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

W .....

Komisja w składzie: .....

.....

.....

działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza, iż w okresie od dnia .....  
do dnia ..... przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych  
i materiałów edukacyjnych za pomocą ..... arkusza/y kontrolnego/ych  
oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

a) zapisano w księdze inwentarzowej podręczników do nr ..... woluminów .....  
wartość zł .....

b) zapisano w księdze inwentarza podręczników i materiałów edukacyjnych do nr .....  
woluminów .....

c) stan księgozbioru wg kontroli woluminów ..... wartość zł .....

2. Sprawdzono/nie sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami  
wpływów oraz stanem faktycznym.

3. Stan faktyczny księgozbiorów:

a) ogółem woluminów ..... wartość zł .....

4. Stwierdzono brak woluminów ..... wartość zł .....  
Szczegółowy wykaz brakujących podręczników oraz ... arkuszy kontroli załącza się do protokołu.

5. Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione .....

.....

(Określić, na przykład: z uwagi na nienależyte wykonanie umowy użyczenia podręczników szkolnych)

Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

Decyzja Dyrektora Szkoły .....

.....