

Szkolny Regulamin
korzystania z darmowych podręczników
i materiałów edukacyjnych

Szkoła Podstawowa nr 17 im. Sybiraków w Grudziądzu

SPIS TREŚCI :

- I. **Szkolny Regulamin** - Wstęp - Szkolny Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych
- II. **Załączniki:**
 - Załącznik nr 1: **Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników i materiałów edukacyjnych przez wychowawcę klasy;**
 - Załącznik nr 2: **Zbiorcza (klasowa) umowa użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych;**
 - Załącznik nr 3: **Protokół zgubienia/ znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe użytkowanie/zniszczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych;**
 - Załącznik nr 4: **Wezwanie do zapłaty;**
 - Załącznik nr 5: **Protokół oddania podręczników do biblioteki szkolnej.**

Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika i materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych .
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki oraz materiały edukacyjne,
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu .
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.

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 organu prowadzącego szkołę.

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 2015/2016 oraz w latach następnych.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie list klasy zamieszczonych w dzienniku elektronicznym .
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 12 września danego roku szkolnego.

§ 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 na początku ostatniego tygodnia danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego zwracają podręczniki do końca sierpnia.
3. Podręczniki podlegają szybszemu zwrotowi do biblioteki w przypadku wykreślenia ucznia z ewidencji szkoły. W takim przypadku zwrot podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 regulaminu.

§ 3.

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy wraz z uczniami, na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, pobiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek przygotować odpowiednią ilość egzemplarzy umowy użyczenia podręczników dla rodziców/opiekunów ucznia – której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Każda umowa użyczenia musi być przygotowana w 2 egzemplarzach.
4. Przed przekazaniem podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisany przez rodzica egzemplarz umowy użyczenia i przekazać go do biblioteki.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika i materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

§ 4.

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego zostaje wypisany z ewidencji szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne wychowawcy klasy.
2. Wychowawca otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne przekazuje niezwłocznie do biblioteki.
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 zabezpieczenie książki przed zniszczeniem .
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. wymazać wszystkie wpisy, podkleić kartki, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać wychowawcy wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
5. Po zebraniu kompletu podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawca przekazuje je wraz z listą do biblioteki.

§ 2.

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika i materiałów edukacyjnych rozumie się popisanie, zabrudzenie, zgniecenie ,rozerwanie lub zagubienie kartek oraz inne zniszczenia.
2. Użytkownik, który uszkodził materiały biblioteczne zobowiązany jest je naprawić lub odkupić.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa umowa użyczenia podręcznika, o której mowa w załączniku nr 2 niniejszego regulaminu.
3. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - kosztu zakupu podręcznika i materiału edukacyjnego .
4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa w każdym roku szkolnym MEN .
5. W celu uzyskania od rodziców/ opiekunów kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników biblioteka, stosownie do treści umowy użyczenia podręcznika, wysyła do rodzica / opiekuna wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik lub materiał edukacyjny, zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej kwoty w sekretariacie szkoły do końca trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników.
2. Inwentaryzację przeprowadza komisja do tego celu powołana.
3. Komisja 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. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom regulaminu biblioteki na każde ich życzenie.
3. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 4 września 2017r.

Załącznik nr 1

**PROTOKÓŁ
POBRANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ PODRECZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY**

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

L. p	Klasa	Tytuł	Wydawnictwo	Ilość egz.	Uwagi

Zobowiązuję się do zapoznania uczniów i rodziców z regulaminem wypożyczeń podręczników oraz przekazania podręczników uczniom. Do ilości i stanu podręczników nie mam zastrzeżeń (poza uwagami spisanymi wyżej podczas odbioru podręczników z biblioteki)
Zwrot podręczników nastąpi na początku ostatniego tygodnia nauki.

.....
Podpis bibliotekarza

.....
Podpis wychowawcy

Załącznik nr 2

**ZBIORCZA (KLASOWA) UMOWA
UŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

Umowa zawarta dnia pomiędzy Szkołą Podstawową nr 17 w Grudziądzu
a Rodzicami uczniów klasy Przedmiotem użyczenia jest komplet podręczników
do kl

1. Z dniem podpisania umowy użyczający użycza i daje w bezpłatne użytkowanie w/wym. podręczniki i materiały edukacyjne do ostatniego tygodnia nauki.
2. Biorący do używania zobowiązuje się do używania podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z jego przeznaczeniem oraz do utrzymania ich w należytych stanie.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nieoddania w terminie podręcznika i materiałów edukacyjnych , biorący do używania zobowiązuje się do zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Cenę użyczonych podręczników ustala Ministerstwo Edukacji Narodowej.
5. W przypadku zmiany Szkoły umowa użyczenia rozwiązuje się wraz ze zwrotem podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej.

Biorący do używania oświadcza, iż zapoznał się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników / materiałów edukacyjnych i akceptuje jego treść.

L. p	Nazwisko i imię ucznia	Podpis Rodzica / Opiekuna
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

Załącznik nr 3

.....

Grudziądz

Pieczęć szkoły

(data)

**PROTOKÓŁ
ZGUBIENIA / ZNACZNEGO ZUŻYCIA WYKRACZAJĄCEGO POZA JEGO ZWYKŁE UŻYTKOWANIE /
ZNISZCZENIE PODRĘCZNIKA ¹**

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

- 1)
- 2)
- 3)

w obecności:

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy o wartości został:
 - 1) zgubiony,
 - 2) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),
 - 3) zniszczony¹.
2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosizł

Podpisy członków Komisji:

Podpis rodzica:

1.
2.
3.

.....

¹ Niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć szkoły)

Grudziądz,
(data)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

.....

(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna)

Na podstawie umowy użyczenia nr Podręczników 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	Wartość przedmiotu użyczenia	Kwota do zapłaty
		Razem :	

Słownie do zapłaty:

Wyżej wymienioną kwotę należy uiścić w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

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

.....
Sporządzający

.....
Dyrektor szkoły

PROTOKÓŁ
ODDANIA PODRĘCZNIKÓW DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Grudziądz ,dnia.....

Dnia oddano do biblioteki szkolnej niżej wymienione podręczniki i materiały edukacyjne użyczone uczniom klasy w roku szkolnym...../.....

l.p	Tytuł	Wydawnictwo	Ilość egz.	Uwagi

.....

Podpis bibliotekarza

.....

Podpis wychowawcy