

## Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych

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, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.”, 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/rodzic powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

#### § 2 Słowniczek

**Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:**

- **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 2014 r. poz. 811).
- **Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

**Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów  
edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole  
Podstawowej nr 43 w Zabrze**

**Rozdział II**

**ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA  
Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

1. Biblioteka Szkolna 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,
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Zaksięgowanie oraz przyjęcie na stan biblioteki szkolnej podręczników winno się odbywać w sposób ilościowy i wartościowy.
4. Nauczyciel bibliotekarz zakłada osobną księgę inwentarzową dla podręczników z dotacji. Po wypełnieniu pierwszej księgi inwentarzowej zakłada się następną, kontynuując numerację wpisywanych pozycji.
5. Każdy podręcznik zostaje opieczetowany pieczętą biblioteki na karcie tytułowej, oraz zostaje przyklejony kod kreskowy wygenerowany w systemie „Mobibiblioteka”. Dodatkowo każdy podręcznik otrzymuje indywidualny numer ewidencyjny zgodnie z numeracją w w/w systemie bibliotecznym.

**Rozdział III**

**ZASADY WYPOŻYCZANIA I ZWROTY**

**§ 1**

1. Biblioteka szkolna wypożycza ( użycza) bezpłatnie podręczniki/ materiały edukacyjne na okres danego roku szkolnego.
2. Podstawą wypożyczenia jest znajomość przez rodzica ucznia niniejszego regulaminu, potwierdzona podpisem oraz akceptacja jego postanowień.
3. Za zapoznanie rodziców i uczniów z treścią regulaminu, odpowiada wychowawca klasy.
4. Wypożyczenia (użyczenia ) podręcznika/ materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel bibliotekarz.
5. 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.
6. Podręczniki/materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane (użyczane) w dniach i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem-bibliotekarzem a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się odpowiednio do zwrotu podręczników/materiałów edukacyjnych.
7. Podręczniki wypożyczane są uczniom w bibliotece, poprzez program „Mobibiblioteka” najpóźniej do 14 września. Poprzez „Mobidziennik” można zobaczyć jakie podręczniki ma wypożyczone dany Uczeń.
8. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
9. Wychowawca jest odpowiedzialny za złożenie podpisu rodziców, potwierdzającego odbiór.  
**(załącznik nr 2)**
9. Podręczniki/materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku: skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia do innej szkoły, w przypadku innych zdarzeń losowych.

**Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów  
edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole  
Podstawowej nr 43 w Zabrze**

10. Zwrotu wypożyczonych podręczników/ materiałów edukacyjnych, dokonuje się w terminach określonych przez szkołę i podanych przez bibliotekarza, do wiadomości uczniów i rodziców.

11. Podczas zwrotu podręcznika/materiału edukacyjnego do biblioteki, nauczyciel bibliotekarz dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia. Przy wykonywaniu tych czynności może współpracować z wychowawcą klasy.

## **Rozdział IV**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

#### **§ 1**

#### **Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń zobowiązany jest do:

- a- używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,
- b- zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny.

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 używanie 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, 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 wychowawcy 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.

**Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów  
edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole  
Podstawowej nr 43 w Zabrze**

**§ 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 podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodzica/opiekuna prawnego ucznia zwrotu kosztu podręcznika/ów/ materiału edukacyjnego lub odkupienia podręcznika/materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
3. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu, a rodzic/opiekun prawny są zobowiązani do wpłaty kwoty na konto szkoły.

**Rozdział V  
INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się po ich odbiorze od użytkowników.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły.

**Rozdział VI  
SELEKCJA I UBYTKOWANIE**

1. Dyrektor szkoły decyduje o zdjęciu z ewidencji zdezaktualizowanych podręczników i procedurze dalszego postępowania.  
Dyrektor szkoły przed zdjęciem z ewidencji nieaktualnych podręczników szkolnych :
  - Ustala z nauczycielami, czy podręczniki mogą jeszcze służyć uczniom np. jako materiał edukacyjny.
  - Sprawdza, czy inne szkoły nie są zainteresowane ich wykorzystaniem i ewentualnie dokonuje przekazania.
2. Dyrektor szkoły powołuje komisję do spraw selekcji i ubytковania podręczników.
3. Bibliotekarz przygotowuje wykaz podręczników przeznaczonych do wykreślenia z ewidencji.
4. Ubytkowaniu podlegają:
  - podręczniki nieaktualne z racji zmiany przez MEN podstawy programowej,
  - podręczniki użytkowane przez 3 lata.
5. Ubytkowane podręczniki mogą być:
  - przeznaczone na makulaturę,
  - przeznaczone do wykorzystania jako pomocniczy materiał edukacyjny.

## **Rozdział VI**

### **Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 43 w Zabrze**

#### **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 nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

# Protokół zgubienia podręcznika /zniszczenia podręcznika<sup>1</sup>

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

1) .....

2) .....

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik z ..... o wartości .....został:

1) zgubiony,

2) zniszczony<sup>1</sup>

przez ucznia/uczennicę ..... Z klasy.....

2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekuni prawni ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.

3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi.....

4. Konto do wpłaty: 65 1050 1230 1000 0023 5388 6373

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

# OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem wypożyczania darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych i akceptuję wszystkie zawarte w nim warunki.

KLASA:

WYCHOWAWCA:

	IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ	PODPIS RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

