

**Regulamin**  
**korzystania przez uczniów z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych**  
**oraz materiałów ćwiczeniowych**  
**w Zespole Szkół w Drygałach**

**Podstawa Prawna:**

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2004r.Nr 256, poz.2572 z późn. zm.) art. 22ak.

**Wstęp:**

1. W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Zespołu Szkół w Drygałach zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Regulamin ma zastosowanie:
  - a) w roku szkolnym 2015/2016 do uczniów klas 1, 2 i 4 szkoły podstawowej oraz klas 1 gimnazjum,
  - b) w roku szkolnym 2016/2017 do uczniów klas 1, 2, 3, 4 i 5 szkoły podstawowej oraz klas 1 i 2 gimnazjum,
  - c) począwszy od roku szkolnego 2017/2018 regulamin ma zastosowanie do uczniów wszystkich klas szkoły podstawowej i gimnazjum.

**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) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
  - c) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
  - d) 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.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji oraz potwierdzenia odbioru.
4. Podręczniki wypożyczane do domu nauczyciel bibliotekarz zapisuje w bazie użytkowników.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników nauczyciel bibliotekarz potwierdza w bazie użytkowników

## § 2 Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **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 2014 r. poz. 811).
- **Rodzic** - rodzic lub opiekun prawny ucznia.
- **Wychowawca klasy** - wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

### Rozdział II

#### ZADANIA BIBLIOTEKI DOTYCZĄCE PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - a) wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową
  - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną
  - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. 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.

### Rozdział III

#### PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne są przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne 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

#### UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

##### § 1

#### Użytkownicy podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którym przysługują darmowe podręczniki w danym roku szkolnym latach kolejnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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 **10 września** danego roku szkolnego.

## **§ 2**

### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się 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. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
4. Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

## **§ 3**

### **Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, pobiera z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
3. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.
4. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem na stosownym oświadczeniu. (zał. nr 1)
5. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz w Internecie.

## **§ 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. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.

## **Rozdział V**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

## **§ 1**

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

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń obowiązany jest dbać o stan użytkowy książek (obłożenie, nie pisanie wewnątrz).
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, ewentualnie wymiany okładki.

3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. 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).
5. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych na początku roku szkolnego.

## **§ 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 uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

## **§ 3**

### **Zakres odpowiedzialności i zwrot podręcznika**

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, materiału edukacyjnego.
3. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.
5. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych Bibliotekarz powołuje komisję i sporządza protokół zagubienia/ zniszczenia podręcznika, z treścią, którego zostaje zapoznany rodzic. (zał. nr 2)
6. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego Biblioteka, za pośrednictwem sekretariatu, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty. (zał. nr 3)
7. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła sprawę kieruje 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.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 września 2015 roku**.

*Drygały, 31 sierpnia 2015r.*



Drygały, dnia.....

### Protokół

#### zagubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika\*

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) zagubiony,
- 2) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),
- 3) zniszczony\*

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

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

Podpisy członków Komisji:

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

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć szkoły)

Drygaj, dnia .....

.....

.....  
(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna prawnego)

### WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika z dnia ....., z powodu: zagubienia podręcznika / znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika\* wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość podręcznika	Kwota do zapłaty
		Razem	

Słownie do zapłaty .....

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek szkoły w banku ..... numer konta bankowego.....lub w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej kwoty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

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

.....  
(podpis sporządzającego)

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

\* niepotrzebne skreślić