

**SZKOLNY 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 zapewnienie 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.
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.
- **Dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae ust. 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2015r. poz. 2156 z późn. zm.)

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

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.
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 przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i stanowią własność Szkoły.

2. 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 uczniowie Szkoły (zgodnie z przepisami MEN).

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczone są na czas trwania nauki. Należy je zwrócić do Biblioteki tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne będą wypożyczone uczniom na początku roku szkolnego.
2. Bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki poszczególnym klasom podczas zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
4. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
5. Uczeń ma obowiązek sprawdzić stan podręcznika lub materiału edukacyjnego i zgłosić ewentualne uszkodzenia bibliotekarzowi.
6. Rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny (**załącznik 1**).

§ 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.
2. W przypadku niemożności 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 zobowiązany jest do:
 - a) używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - b) zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny (owinąć w okładkę).
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
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 wykorzystanie.
2. Użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia podręcznika, jest zobowiązany do jego naprawy.
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 zażąda od rodzica/prawnego opiekuna ucznia zwrotu kosztu podręcznika/ów lub materiału edukacyjnego o wartości zapisanej w Inwentarzu Biblioteki.
3. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu, a rodzic/prawny opiekun są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
4. Szkoła wysyła do rodzica/prawnego opiekuna wezwanie do zapłaty (**załącznik 3 lub 4**).

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się pod koniec roku szkolnego, po ich odbiorze od użytkowników.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w celu uzupełnienia zasobów.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie 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/prawnym opiekunom Regulaminu korzystania z darmowych podręczników.
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 obowiązuje od września 2016 roku.

*Podstawa prawna Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty
(Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.)*

Załącznik nr 1

do regulaminu korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych

Chodzież, wrzesień _____

OŚWIADCZENIE KLASA _____

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Chodzieży.

Lp.	Imię i nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego	Uwagi
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.			

Pieczęć szkoły

Chodzież, _____

**Protokół
zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe
używanie/zniszczenie podręcznika¹**

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

w obecności: _____
(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna)

1. Komisja stwierdziła, że 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/prawni opiekunowie ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi _____

Podpisy członków Komisji:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Podpis rodzica/prawnego opiekuna

¹ Niepotrzebne skreślić

pieczęć szkoły

Chodzież, _____

WEZWANIE DO ZAPŁATY

imię i nazwisko , adres rodzica/ prawnego opiekuna

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika _____ z powodu: zgubienia podręcznika/ znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika¹ 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 podane konto bankowe w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

Numer konta bankowego MEN w Warszawie

NBP Oddział Okręgowy w Warszawie

59 1010 1010 0031 2822 3100 0000

W treści przelewu należy wpisać: zwrot za podręcznik _____ klasa _____
część _____

Dyrektor szkoły

¹ Niepotrzebne skreślić

pieczęć szkoły

Chodzież, _____

WEZWANIE DO ZAPŁATY

imię i nazwisko , adres rodzica/ prawnego opiekuna

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika _____ z powodu: zgubienia podręcznika/ znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika¹ 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 podane konto bankowe w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

Numer konta bankowego Szkoły Podstawowej nr 1 w Chodzieży

Bank Zachodni WBK S.A.

52 1090 1317 0000 0001 0992 7577

W treści przelewu należy wpisać: zwrot za podręcznik _____ klasa _____
część _____

Dyrektor szkoły

¹ Niepotrzebne skreślić