

REGULAMIN

WYPOŻYCZENIA I KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ WE WŁOCŁAWKU

Podstawa Prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: DZ. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.) – art. 22ak.

Regulamin wypożyczenia i korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych jest integralną częścią Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin wypożyczania i korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych, 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.

Rozdział II

Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową i elektroniczną.

3. Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. 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, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe 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. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
3. Podręczniki zwracane są do dnia 20 czerwca danego roku szkolnego.
4. Wypożyczanie i zwracanie odbywa się w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej, a wychowawcą klasy.
5. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.

Rozdział V

Procedura wypożyczania podręczników

1. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy, uzupełnia stosowny dokument, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do regulaminu.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy pobiera z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

3. Materiały ćwiczeniowe zakupione dla uczniów z klas objętych dotacją celową przekazywane są wychowawcom klas. Wychowawcy przekazują materiały uczniom bez obowiązku ich zwrotu na koniec roku szkolnego
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
4. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.
5. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem na stosownym dokumencie jednocześnie podpisując umowę użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych - załącznik nr 2.
6. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.
7. W przypadku ucznia niepełnosprawnego przechodzącego z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego, podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia zakupione z dotacji celowej, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi (uczeń niepełnosprawny przechodzi z podręcznikiem).

Rozdział VI

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń obowiązany jest dbać o ich stan użytkowy, zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce.
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, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, 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.
6. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.

7. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.

8. 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.

Rozdział VII

Zakres odpowiedzialności i zwrot podręcznika

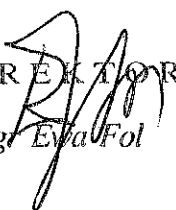
1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Za zgubiony lub zniszczony podręcznik odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie. Do zaistniałej sytuacji sporządza się protokół, który stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu nowego podręcznika, materiału edukacyjnego.
4. Wpłaty dokonuje się na konto szkoły lub w sekretariacie szkoły.
5. Przy sporządzaniu protokołu, o którym mowa w ust. 2 może być obecny rodzic ucznia. W przypadku nieobecności rodzica w celu uzyskania od rodziców kosztu utraconych lub zniszczonych podręczników wysyła się wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.
6. Koszt zakupu podręcznika/materiału edukacyjnego jest uzupełniany corocznie zgodnie z kalendarzem dotacji celowej według stawek dotacji.
7. Stopień zniszczenia lub uszkodzenia podręczników określa komisja ds. podręczników powołana przez Dyrektora Szkoły, składająca się z nauczycieli bibliotekarzy i wychowawcy klasy.
8. Zapisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

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, (Rada Pedagogiczna)
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 7 września 2017 roku.

DYREKTOR

mgr Ewa Fol

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania z darmowych podręczników
i materiałów edukacyjnych

Lista uczniów z kl. ,
którzy otrzymali bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne w roku szkolnym
Wychowawca klasy –

L. p.	Imię i nazwisko ucznia	Przedmiot	Tytuł podręcznika/ materiału edukacyjnego	Nr inventa- rzowy	Potwierdzenie wydania (data, podpis wychowawcy)	Potwierdzenie zwrotu (data, podpis nauczyciela bibliotekarza)	Uwagi

Załącznik nr 1 a
do Regulaminu korzystania z darmowych podręczników
i materiałów edukacyjnych

Lista uczniów z kl., którzy otrzymali bezpłatne materiały ćwiczeniowe
w roku szkolnym

Wychowawca klasy –

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Przedmiot	Tytuł materiału ćwiczeniowego	Potwierdzenie wydania (data, podpis wychowawcy)	Uwagi
1.					

Włocławek

.....
Pieczęć szkoły

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

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 wynosi.....

Podpisy członków Komisji:

Podpis rodzica:

.....
.....
.....

¹ Niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejsowość i data)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

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

Na podstawie umowy użyczenia nr podręcznika z dnia, 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 przedmiotu użyczenia	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.

.....
sporządzający

.....
dyrektor szkoły

¹ Niepotrzebne skreślić