

## **Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.**

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

##### Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczeniem 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 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.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z  
BEZPŁATNYCH 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, lub
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
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 na podstawie stosownego protokołu przekazania.
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 minimum 3 lat.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji podlegają ewidencjonowaniu według załącznika nr. 1.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie Szkoły, zgodnie z art. 9 i 10 ustawy z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014r. poz. 811)
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie wykazów sporządzonych przez wychowawców /załącznik nr. 2/.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się: na początku każdego roku szkolnego - najpóźniej do dnia 10 września, kolejne części podręczników/materiałów w terminie uzgodnionym z wychowawcą/nauczycielem przedmiotu.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 22 czerwca danego roku szkolnego.
3. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego 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 w pierwszym tygodniu września.
2. Bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki w poszczególnych klasach za pośrednictwem wychowawców klas.
3. Przydział podręczników odbywa się na zasadzie losowania numeru podręcznika przez wychowawcę spośród podręczników przydzielonych do danej klasy.
4. Wychowawca przygotowuje wykaz podręczników przekazanych (wypożyczonych) poszczególnym uczniom i przekazuje go do biblioteki szkolnej /załącznik nr. 2/.
5. Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje wychowawca.
6. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
7. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
8. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica/opiekuna prawnego, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
9. Rodzic/ prawny opiekun potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny. /załącznik nr 3/.

§ 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 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 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.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, 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.

#### § 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 może żądać od rodzica/opiekuna prawnego ucznia zwrotu kosztu podręcznika/ów lub kosztu materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.

## *Zespół Szkół w Czarnym Lesie*

3. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, a rodzic/opiekun prawny są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się na wskazane konto (MEN, UG, szkoła).
4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Szkoła, wysyła do rodzica/opiekuna prawnego wezwanie do zapłaty /załącznik nr 5/.

### Rozdział VI

#### INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki **odbywa się na zakończeniu roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.**
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. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom „Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych” 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 obowiązuje od dnia 1 września 2015 roku.

*Podstawa Prawna: Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014r. poz. 811.*

.....  
*Dyrektor Szkoły*



*Zespół Szkół w Czarnym Lesie*

*Załącznik nr 2  
do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych  
oraz materiałów ćwiczeniowych*

Czarny Las, dnia .....

WYKAZ PODRĘCZNIKÓW PRZEKAZANYCH UCZNIOM KLASY .....

l.p.	Imię nazwisko uczennicy/uczenia	Numer inwentarzowy podręcznika					
		Przedmiot 1	Przedmiot 2	Przedmiot 3	Przedmiot 4	Przedmiot 5	Przedmiot 6
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.							

.....  
*Podpis wychowawcy klasy*

# Zespół Szkół w Czarnym Lesie

Załącznik nr 3  
do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych  
oraz materiałów ćwiczeniowych

Czarny Las, dnia .....

## OŚWIADCZENIE KLASA .....

Przyjmuję do wiadomości postanowienia „Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki Zespołu Szkół w Czarnym Lesie

l.p.	Imię nazwisko uczennicy/uczenia	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.			



# Zespół Szkół w Czarnym Lesie

Załącznik nr 4  
do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych  
oraz materiałów ćwiczeniowych

.....

Czarny Las, dnia.....

*Pieczęć szkoły*

## Protokół

zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe  
używanie/zniszczenia podręcznika<sup>1</sup>

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) zniszczony<sup>1</sup>.

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 ....

Podpisy członków Komisji:

1 .....

2 .....

3 .....

..... Podpis rodzica/opiekuna prawnego

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

# Zespół Szkół w Czarnym Lesie

Załącznik nr 5  
do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych  
oraz materiałów ćwiczeniowych

.....

Czarny Las, dnia.....

(pieczęć szkoły)

## WEZWANIE DO ZAPŁATY

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres rodzica/opiekuna)

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika z dnia ....., z powodu:  
zgubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe  
używanie/zniszczenia podręcznika <sup>1</sup> 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 w sekretariacie szkoły/ wpłacić na konto MEN, UG<sup>1</sup> 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.

.....

Dyrektor szkoły

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić