

# Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych w bibliotece szkolnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie

## Podstawa prawna:

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59).*

*Ustawa z dnia 30 maja 2014r. 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, materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- a) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
- b) zasady związane z wypożyczaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych,
- c) postępowanie w przypadku zgubienia, uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia podręczników, materiałów edukacyjnych.

2. Każdy uczeń i jego rodzic / opiekun prawny powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz z godzinami otwarcia biblioteki.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

#### § 2

##### Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – Szkoła podstawowa nr 1 w Karczewie.

**Biblioteka** – biblioteka szkolna Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie.

**Uczeń** – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych.

**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**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne (do zwrotu),
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe (bez obowiązku zwrotu).
3. Dołączona do podręczników, materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną ich część. Należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem, materiałem edukacyjnym. Zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika, materiałów edukacyjnych.
4. Podręcznik może być wydawany w częściach, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na funkcjonalność używania podręcznika.
5. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.

## **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, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne powinny być przez uczniów, rodziców / prawnych opiekunów zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
5. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez ucznia przez rok.

## **Rozdział IV**

### **UDOSTĘPNIANIE**

#### **§ 1**

#### **Użytkownicy biblioteki**

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2015/2016 lub później.
2. Uczniowie przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
3. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

## § 2

### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija na tydzień przed zakończeniem danego roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo przedłużyć termin wypożyczonych materiałów uczniom zdającym w sierpniu poprawki – do 1 września nowego roku szkolnego.
5. Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

## § 3

### **Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, pobiera z biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wraz z pobraniem podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych wychowawca klasy odbiera z biblioteki odpowiednią ilość egzemplarzy Umowy użyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych dla rodziców / opiekunów prawnych ucznia, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Każda Umowa użyczenia, o której mowa w ust. 2, jest sporządzana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Po przekazaniu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych uczniom, wychowawca odbiera podpisany przez rodzica / opiekuna prawnego egzemplarz Umowy użyczenia, o którym mowa w ust. 2 i najpóźniej do końca września danego roku szkolnego i przekazuje go bibliotece.
5. Wychowawca informuje rodziców / opiekunów prawnych, aby sprawdzili stan podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.
6. Rodzic / opiekun prawny potwierdza podpisem w stosownym oświadczeniu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu, fakt zapoznania się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i wzięcia odpowiedzialności za wypożyczone uczniowi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.

## § 4

### **Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić otrzymane podręczniki, materiały edukacyjne do biblioteki (nie dotyczy uczniów niepełnosprawnych).
2. Z chwilą zwrotu podręczników, materiałów edukacyjnych Umowa użyczenia ulega rozwiązaniu.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanych podręczników, materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

## Rozdział V

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

#### § 1

##### Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o zasadach korzystania z podręczników.
2. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książek.
3. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
5. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
6. Wraz z upływem terminu zwrotu na tydzień przed zakończeniem danego roku szkolnego uczeń ma obowiązek uporządkować podręczniki, materiały edukacyjne tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić rozdarte kartki, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu itp., a następnie oddać do biblioteki wszystkie wypożyczone podręczniki, materiały edukacyjne wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
7. Po zebraniu kompletu podręczników, materiałów edukacyjnych nauczyciel bibliotekarz sporządza stosowny protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

#### § 2

##### Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika, materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. 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. Rodzice / opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za: zgubienie, wszelkie uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenie wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych, nieujawnione w chwili wypożyczenia.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa Umowa użyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, o której mowa w załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zgubienia, uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręczników, materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców / opiekunów prawnych ucznia zwrotu:
  - ✓ - kosztu zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych lub
  - ✓ - kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej.

4. Wartość zgubionych, uszkodzonych, zniszczonych lub niezwróconych podręczników, materiałów edukacyjnych określa w każdym roku szkolnym Dyrektor szkoły na podstawie opłaconych faktur.

5. W celu uzyskania od rodziców / opiekunów prawnych zwrotu kosztu zgubionych, uszkodzonych, zniszczonych lub niezwróconych podręczników, materiałów edukacyjnych Dyrektor stosownie do treści Umowy użyczenia wysyła do rodziców / opiekunów prawnych wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu, do końca trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.

#### § 4

##### **Zwrot podręczników**

1. W przypadku niezwrócenia podręczników, materiałów edukacyjnych w terminie określonym w niniejszym Regulaminie szkoła może żądać od rodziców / opiekunów prawnych ucznia zwrotu kosztu zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych.

2. Wartość nieoddanych w terminie podręczników, materiałów edukacyjnych określa w każdym roku szkolnym Dyrektor szkoły na podstawie opłaconych faktur.

3. W celu uzyskania od rodziców / opiekunów prawnych ucznia kosztu niezwróconych w terminie podręczników, materiałów edukacyjnych Dyrektor stosownie do treści Umowy użyczenia wysyła do rodziców / opiekunów prawnych wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu, do końca trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.

#### **Rozdział VI**

##### **INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja, czyli sprawdzenie zwróconych podręczników, materiałów edukacyjnych odbywać się będzie raz w roku po ich odbiorze od użytkowników w danym roku szkolnym.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników, materiałów edukacyjnych stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział VII**

##### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i rodzice / opiekunowie prawni 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 / opiekunom prawnym niniejszego Regulaminu na każde ich życzenie.

3. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem, a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor szkoły.

4. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu jest Dyrektor szkoły.

5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.

6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

**Załączniki:**

**Załącznik nr 1** - Protokół zdawczo – odbiorczy przekazania do biblioteki darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji

**Załącznik nr 2** - Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przez wychowawcę klasy

**Załącznik nr 3** - Umowa użyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych

**Załącznik nr 4** - Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych

**Załącznik nr 5** - Protokół oddania do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych przez uczniów

**Załącznik nr 6** - Wezwanie rodziców / opiekunów prawnych do zapłaty w przypadku zgubienia, uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia przez ucznia darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych

**Załącznik nr 7** - Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych w ramach dotacji

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej Nr 1 w Karczewie  
  
mgr inż. Renata Ulanowska