

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

ROZDZIAŁ 1

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) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń i rodzic powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

§ 2

Słowniczek

1. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

szkoła – Szkoła Podstawowa nr 6 im. Romualda Traugutta w Koninie,

biblioteka – biblioteka szkolna,

komisja - komisja ds. ewidencji darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

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 2

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiału edukacyjnego i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Biblioteka prowadzi ewidencję zgromadzonych podręczników i materiałów edukacyjnych w elektronicznej księdze inwentarzowej.
5. Komisja prowadzi ewidencję materiałów ćwiczeniowych.

ROZDZIAŁ 3

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Materiały ćwiczeniowe komisja przekazuje bibliotece do rozprowadzenia wśród uczniów za pośrednictwem wychowawcy na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne, i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne, przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

ROZDZIAŁ 4

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 3

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 15 czerwca danego roku szkolnego.
3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
4. Zwrot podręcznika dokumentowany jest na karcie wypożyczeń i świadczy o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.
5. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.

§ 4

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego bibliotekarz ustala na podstawie kart czytelnika i dokumentacji szkolnej uczniów, którym przysługuje darmowy podręcznik.
2. Wychowawcy klas I-III zgłaszają się do biblioteki szkolnej, gdzie następuje wypożyczenie podręczników dokumentowane na karcie wypożyczeń, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Uczniowie od klasy IV zgłaszają się do biblioteki szkolnej, gdzie następuje wypożyczenie podręczników dokumentowane na kartach wypożyczeń, których wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Kolejne części podręcznika udostępniane są w trakcie trwania roku szkolnego jak stanowi pkt 2, po zwróceniu niewykorzystywanej już części podręcznika na podstawie kart wypożyczeń, których wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wraz z wypożyczeniem przez uczniów podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznania uczniów i rodziców z Regulaminem wypożyczania.

§ 5

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 5

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 6

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem ustalonego terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki lub wychowawcy wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (np. płyty CD), co zostaje odnotowane w stosownych dokumentach, o których mowa w § 4.

§ 7

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika

1. Przez uszkodzenie podręcznika 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 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 i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§ 8

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń i rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zgubienia podręcznika szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika. Kwota ta stanowi dochód organu prowadzącego szkołę. Komisja sporządza protokół zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika – załącznik nr 5.
3. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu nie zwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty - załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone podręczniki szkoła sprawę kieruje na drogę postępowania sądowego.

Rozdział 6

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zbioru podręczników odbywa się raz w roku, po ich odbiorze od użytkowników w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Informacja o stanie księgozbioru podręczników przekazywana jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych-wychowawczych celem uzupełnienia zasobów.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
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, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.

6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 1 września 2016 r.
7. Nowelizacja niniejszego Regulaminu obowiązuje od 01.09.2018 r.

Szkoła Podstawowa nr 6
im. Romualda Traugutta
w Koninie

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

W dniu komisja przekazała do biblioteki szkolnej następujące pozycje:

➤ podręczniki

Lp.	Tytuł	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość
1.				
Łącznie				

➤ materiały ćwiczeniowe

Lp.	Tytuł	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość
1.				
Łącznie				

➤ inne

Lp.	Tytuł	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość
1.				
Łącznie				

Podpisy członków komisji

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

Przyjęłam do biblioteki szkolnej
dn. 20..... r.

.....
podpis bibliotekarza

Szkoła Podstawowa nr 6
im. Romualda Traugutta
w Koninie

KARTA WYPOŻYCZEŃ PODRĘCZNIKÓW DLA KLAS I-III

wychowawca klasy -

1.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Nr inwentara.	Podpis rodzica	Data zwrotu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Biorący do używania oświadczają, iż zapoznali się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i akceptują jego treść.

.....

podpis wychowawcy

Szkoła Podstawowa nr 6
im. Romualda Traugutta
w Koninie

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH DLA KLAS I-III

Wychowawca klasy pobrał z biblioteki następujące materiały ćwiczeniowe (nazwa i ilość):

1/

2/

3/

4/

5/

6/

7/

8/

9/

10/

11/

12/

13/

14/

15/

.....

data

podpis wychowawcy

Szkoła Podstawowa nr 6
im. Romualda Traugutta
w Koninie

KARTA WYPOŻYCZEŃ PODRĘCZNIKÓW / MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH / MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

przez uczniaz klasy

Lp.	Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Data odbioru	Data zwrotu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Biorący do używania oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i akceptuje jego treść.

.....

.....

.....

data

podpis ucznia

podpis rodzica

.....
Pieczęć szkoły

Konin,

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)
- 4)
- 5)

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 zł
słownie

4. Wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek Szkoły: *Getin Bank* numer konta bankowego **27 1560 0013 2015 2805 6719 0001**, w tytule wpłaty - Za zniszczony/zgubiony podręcznik oraz imię i nazwisko ucznia, klasa.

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.

¹ Niepotrzebne skreślić

Konin,

Pieczęć szkoły

.....

imię i nazwisko rodzica

.....

adres

.....

Wezwanie rodziców do zapłaty nr/20...../20.....

w związku ze zniszczeniem lub niezwróceniem przez ucznia darmowych podręczników

Na podstawie karty wypożyczeń podręcznika z uwagi na brak zwrotu użyczonego podręcznika/zniszczonego podręcznika, na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu Cywilnego, art. 22ak ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.), art. 64 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203). oraz Regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego obliczenia (stan na dzień

Nr dokumentu	Data wystawienia	Wartość przedmiotu użyczenia	Termin płatności	Kwota do zapłaty

Słownie do zapłaty:.....

Wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek Szkoły: *Getin Bank* numer konta bankowego **27 1560 0013 2015 2805 6719 0001**, w tytule wpłaty - Za zniszczony/zgubiony podręcznik oraz imię i nazwisko ucznia, klasa. W przypadku nie przekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

Pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Szkoła Podstawowa nr 6
im. Romualda Traugutta
w Koninie

PROTOKÓŁ KONTROLI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

Komisja w składzie:

..... - przewodniczący

.....

.....

.....

.....

Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły stwierdza, iż w okresie od dnia
do dnia przeprowadziła kontrolę zbiorów podręczników szkolnych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Podręczniki zniszczone

Lp.	Tytuł podręcznika	Numer inwentarzowy	Wartość podręcznika	Wypożyczający
1.				
2.				

2. Podręczniki nie zwrócone

Lp.	Tytuł podręcznika	Numer inwentarzowy	Wartość podręcznika	Wypożyczający
1.				
2.				

3. Podręczniki zwrócone inne niż wypożyczone

Lp.	Tytuł podręcznika	Numer inwentarzowy wypożyczony	Numer inwentarzowy oddany	Wartość	Wypożyczający
1.					

Łączna wartość podręczników zniszczonych i nie zwróconych: zł.

Podpisy członków komisji:

Aneks nr 1 do Regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

W Rozdziale 6 INWENTARYZACJA dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

3. Procedura postępowania dotycząca ubytkowania podręczników szkolnych:

- 1) powołanie komisji d/s ubytkowania podręczników,
- 2) określenie przydatności i możliwości dalszego wykorzystania na zajęciach nieaktualnych podręczników ,
- 3) przekazanie opinii komisji dyrektorowi szkoły,
- 4) decyzja dyrektora dotycząca dalszego gospodarowania podręcznikami - art. 22aj ustawy o systemie oświaty,
- 5) zdjęcie z ewidencji lub pozostawienie na stanie biblioteki nieaktualnych podręczników – zgodnie z decyzją dyrektora szkoły, załącznik nr 8.

PROTOKÓŁ KOMISJI z dnia

w sprawie ubytkowania nieaktualnych, zniszczonych i niezwróconych podręczników

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

stawia wnioski o ubytkowanie i skreślenia z inwentarza:

- podręczników, którym upłynął trzyletni okres użytkowania, nieaktualnych i niepotrzebnych uczniom w dalszej edukacji (zał.nr1) ,
- podręczników zniszczonych i niezwróconych przez uczniów (zał. nr 2) .

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Decyzja dyrektora szkoły: wykreślić z inwentarza i przekazać na makulaturę

data i podpis dyrektora

Ubytkowano dn.

podpis bibliotekarza

Przekazano na makulaturę dn.

podpis osoby odbierającej ubytkowane podręczniki