

# **Regulamin wypożyczania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i przekazywania materiałów ćwiczeniowych**

**Regulamin wypożyczania bezpłatnych podręczników,  
materiałów edukacyjnych i przekazywania materiałów  
ćwiczeniowych  
w Zespole Oświatowym w Krześlinie**

*Podstawa prawna:*

*Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 roku prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910)*

*Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz.2203)*

## **§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin określa zasady wypożyczania i użytkowania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Zespole Oświatowy w Krześlinie
2. Regulamin zawiera:
  - 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.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe stanowią własność organu prowadzącego szkołę.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
5. Szkoła nieodpłatnie wypożycza podręczniki na okres danego roku szkolnego.

6. Dołączone do podręczników / materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze itd. stanowią integralną część podręczników / materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).
7. Każdy uczeń ma obowiązek zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
8. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

## **§ 2 PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole przez organ prowadzący w ramach dotacji celowej zostają przyjęte na stan biblioteki na podstawie faktur zakupu i wpisane do księgi inwentarzowej podręczników i broszur.
2. Materiały ćwiczeniowe nie są wpisywane do księgi inwentarzowej, przekazywane uczniom do jednorazowego wykorzystania.

## **§ 3 UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.

## **§ 4 OKRES TRWANIA WYPOŻYCZENIA**

1. Wypożyczanie odbywa się: na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 10 września
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe z biblioteki szkolnej, za pokwitowaniem, odbiera dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej- wychowawca klasy, dla uczniów klas IV-VIII sami uczniowie, którzy podpisem potwierdzają odbiór
3. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniowi do jednorazowego wykorzystania najpóźniej do 10 września.
5. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
6. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

## **§ 5 ZASADY WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW/MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy pobiera z biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są przekazywane:
  - a. rodzicom uczniów klas I-III szkoły podstawowej przez wychowawców,
  - b. uczniom klas IV-VIII szkoły podstawowej przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę.
3. Odbiór podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych jest potwierdzany własnoręcznym podpisem w protokołach wypożyczeń przez rodziców uczniów klas I-III szkoły podstawowej i przez uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej.
4. Protokoły wypożyczeń po podpisaniu przez rodziców/uczniów, wychowawca/nauczyciel przedmiotu ma obowiązek zwrócić bibliotekarzowi niezwłocznie po wypożyczeniu książek.
5. Protokoły wypożyczeń podręczników przechowywane są w bibliotece szkolnej.
6. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
7. Wychowawca ma obowiązek zapoznania uczniów i rodziców z zasadami korzystania z wypożyczonych podręczników/ materiałów edukacyjnych. Dowodem znajomości regulaminu wypożyczania i korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych są:
  - w przypadku uczniów zapis w dzienniku lekcyjnym (godzina z wychowawcą),
8. Po otrzymaniu wypożyczonych podręczników rodzic/uczeń sprawdza ich stan. W przypadku uszkodzeń /zniszczeń, natychmiast zgłasza ten fakt wychowawcy/nauczycielowi przedmiotu.

## **§ 6 ZASADY UŻYTKOWANIA PODRĘCZNIKÓW/MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem i zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny.
2. Uczeń odpowiada za stan podręczników, chroni je przed zniszczeniem lub utratą oraz obchodzi się z nimi z należytą starannością.
3. Wypożyczone podręczniki muszą być obłożone okładką ochronną, którą można łatwo zdjąć nie niszcząc książki.
4. Zabrania się:
  - dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach,
  - wrywania, sklejania, przecinania, itp. kartek,
  - innych czynności, które mogą powodować uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika.

## **§ 7 ZWROT PODRĘCZNIKÓW/MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

1. Rodzice i uczniowie są zobowiązani do zwrotu podręczników/materiałów edukacyjnych po roku ich użytkowania.
2. Uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu, wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze, itp.) tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, podkleić, usunąć kartki z notatkami i okładzinę.
3. Dodatkowe wyposażenie podręcznika jest jego integralną częścią i również podlega zwrotowi w stanie niezniszczonym. Ich zgubienie lub zniszczenie skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika
4. Nadzór nad terminowym zwrotem podręczników/materiałów edukacyjnych sprawuje wychowawca klasy i nauczyciel bibliotekarz.
5. Podczas zwrotu podręczników komisja w składzie: wychowawca klasy i bibliotekarz dokonują oględzin stanu zwracanych podręczników, określając stopień ich zużycia i odnotowując go w protokole wypożyczeń.
6. W przypadku nierozliczenia się w terminie ze zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych uczeń nie otrzyma odpowiedników podręczników w nowym roku szkolnym do chwili rozliczenia się z biblioteką szkolną.
7. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręcznik i materiały edukacyjne nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego
8. Rodzic, którego dziecko zmienia szkołę w ciągu roku szkolnego zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne przed pobraniem dokumentów dziecka.

## **§ 8 USZKODZENIE LUB ZNISZCZENIE PODRĘCZNIKÓW/MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

1. 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 niezwrócenia podręcznika we wskazanym terminie, sporządza się protokół zniszczenia a rodzic dziecka jest obowiązany zwrócić koszt zakupu podręcznika. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego. Wpłaty dokonuje się na rachunek Urzędu Gminy w Suchożebkach a dowód wpłaty przedstawia się bibliotekarzowi.
3. Za egzemplarz zniszczony uważa się taki, z którego nie może korzystać następny uczeń  
(nieczytelne strony, zamoczenie, wyrwane kartki, porysowane lub popisane, poplamione, powycinane strony, inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową i uniemożliwiają pełne korzystanie z podręcznika/materiału edukacyjnego).
4. W spornych sprawach o uznanie egzemplarza za zniszczony decyduje komisja powoływana przez dyrektora szkoły w skład której wchodzi przedstawiciel rodziców danej klasy, wychowawca i bibliotekarz. Komisja sporządza Protokół oceny stanu zniszczenia podręcznika.

## **§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Inwentaryzację zasobów bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych przeprowadza nauczyciel bibliotekarz na zakończenie roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest dyrektor szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły