

**Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników
lub materiałów edukacyjnych**

w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi

im. Powstańców Śląskich w Raciborzu

Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

Rozdział I

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 powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu Bibliotekarz zapisuje w bazie użytkowników.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza w bazie użytkowników.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Powstańców Śląskich w Raciborzu

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiającą 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 PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, 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.

4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz w Internecie.

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, materiały ćwiczeniowe są przez pracowników Biblioteki zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii lub obłożenie papierem, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.

2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

4. 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 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
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 Regulaminu, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek przygotować odpowiednią ilość egzemplarzy Umowy użyczenia podręcznika rodzicom ucznia – której wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Każda umowa użyczenia, o której mowa w ust. 2, musi być przygotowana w 2 egzemplarzach.
4. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisany przez rodzica egzemplarz umowy, o którym mowa w ust. 2, i najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego przekazać go Bibliotece.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

§ 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 tym momencie przestaje obowiązywać Umowa użyczenia, co potwierdza Bibliotekarz, wydając Rodzicowi stosowne potwierdzenie.
3. 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 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 terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, 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 Bibliotekarza 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. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa Umowa użyczenia podręcznika, o której mowa w załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
 - kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.

5. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka, stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

§ 4

Zwrot podręczników

1. W przypadku braku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia :

1) pokrycia kosztów zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych

2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.

2. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Szkoły.

3. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego Biblioteka, stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za nie zwrócone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od Użytkowników danego roku szkolnego.

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

3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

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 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.
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 1 września 2014 roku.

Załącznik nr 1

....., dnia.....

Protokół zdawczo-odbiorczy

spisany w dniu
w obecności: Pana/i....., Pana/i.....,
Pana/.....nastąpiło przekazanie inwentarza
.....
zgodnie z załączonym spisem z natury:

Zal. 1 (stron....., pozycji))

1. Sprzęt i pomoce: podręczniki –
2. Sprzęt i pomoce: materiały edukacyjne –

RAZEM

Wyżej wymienione kwoty są zgodne z książką inwentarzową.

Strony nie wnoszą zastrzeżeń.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
- 3.....

Załącznik nr 2

Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników przez wychowawcę klasy

.....
(oznaczenie szkoły) (miejsowość i data)

Protokół odbioru książki z dnia

- 1. Data przeprowadzenia odbioru:
- 2. Miejsce przeprowadzenia odbioru:
- 3. Tytuł książki:
- 4. Ilość tytułu:
- 5. Osoby uczestniczące:

Wychowawca klasy:
.....
.....
.....

Pracownik Biblioteki:
.....
.....
.....

6. Uwagi:
.....
.....
.....

Wychowawca klasy

Bibliotekarz

Załącznik nr 3

UMOWA UŻYCZENIA PODRĘCZNIKA

zawarta dnia w pomiędzy:

Szkołą,zwaną dalej „Użyczającym”

a Panem/ią.....zam. w

.....
legitymującym/cą się dowodem osobistym (seria i numer dowodu osobistego)

....., zwanym dalej „Biorącym do używania”.

§ 1

1. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem podręcznika/materiałów edukacyjnych

.....
2. Przedmiotem użyczenia jest

§ 2

1. Z dniem podpisania umowy Użyczający użycza i daje w bezpłatne użytkowanie Biorącemu do używania, a Biorący przyjmuje do używania przedmiot użyczenia określony w § 1, zwanym dalej podręcznikiem, na czas oznaczony – od dnia do dnia.....

2. Wydanie przedmiotu użyczenia

.....
(Określić: *następuje w dniu podpisania umowy, będzie następować kwartalnie itp.*)

3. W przypadku zmiany Szkoły umowa rozwiązuje się wraz ze zwrotem podręcznika.

§ 3

Biorący do używania oświadcza, że odebrał podręcznik, zapoznał się z jego stanem i stwierdza, że jest on przydatny do umówionego użytku i nie zgłasza żadnych zastrzeżeń.

§ 4

1. Biorący do używania zobowiązuje się do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem oraz do utrzymania go w należytych stanie.
2. Biorącemu do używania nie wolno oddawać podręcznika do korzystania innym osobom.

§ 5

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nieoddania w terminie podręcznika Biorący do używania zobowiązuje się do zwrotu:

- 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
- 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.

§ 6

O wysokości kosztów, o których mowa w § 5, Użyczający zawiadomi Biorącego do używania, wzywając do zapłaty stosownej kwoty.

§ 7

Biorący do używania przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone bądź zniszczone podręczniki Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

§ 8

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

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umowę stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Użyczający

.....
Biorący do używania

Załącznik nr 4

Wzwanie rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

.....
(pieczęć Szkoły)

.....
(miejsowość i data)

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

(imię i nazwisko, adres Rodzica/Opiekuna ucznia)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

Na podstawie wiążącej nas umowy użyczenia podręcznika/materiałów edukacyjnych z dnia, z uwagi na: *brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego użyczonego przedmiotu*, na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego obliczenia (stan na r.):

Nr dokumentuData wystawienia.....

Wartość przedmiotu użyczenia.....

Termin płatnościKwota do zapłaty.....

RAZEM:.....

Słownie do zapłaty:

Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek Szkoły w Banku

.....numer konta bankowego

w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania 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 Sporządzającego)

.....
(pieczęć i podpis Kierownika jednostki)

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH w.....

Komisja w składzie:

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

działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza, iż w okresie od dnia
do dnia przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników
szkolnych i materiałów edukacyjnych za pomocą
arkusza/y kontrolnego/ych oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

a) zapisano w księdze inwentarza głównego do nr woluminów wartość zł
.....

b) zapisano w księdze inwentarza podręczników i materiałów edukacyjnych do nr
woluminów

c) stan księgozbioru wg kontroli woluminów wartość zł

2. Sprawdzono/nie sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami
wpływów oraz stanem faktycznym.

3. Stan faktyczny księgozbiorów:

a) ogółem woluminów wartość zł

4. Stwierdzono brak woluminów wartość zł

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników oraz arkuszy kontroli załącza się do
protokołu.

5. Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione

.....
(Określić, na przykład: z uwagi na nienależyte wykonanie umowy użyczenia podręczników
szkolnych)

Podpisy Komisji:

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

Decyzja Dyrektora Szkoły

6. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

- Dyrektora Szkoły,
- Biblioteki.

7. Uwagi:.....
.....
.....

8. Na tym protokół zakończono i podpisano.

Strona zdająca

.....

(data, podpis)

Strona przyjmująca

.....

(data, podpis)