## 

Regulamin korzystania   
z darmowych podręczników   
lub materiałów edukacyjnych   
w Szkole Podstawowej nr 3

**im. Jarosława Dąbrowskiego w Dębnie**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych.   
(Dz. U. z 2017 r., poz. 2203)

1. **Rozdział I  
   POSTANOWIENIA OGÓLNE**
   1. **§ 1  
      Przedmiot Regulaminu**
2. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
3. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
4. tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
5. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
6. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki szkolnej.
7. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
8. Podręczniki są wypożyczane do domu przez bibliotekarza/wychowawcę na umowę użyczenia.
9. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz/wychowawca potwierdza na umowie użyczenia i liście uczniów.
   1. **§ 2**
   2. **Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – **Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jarosława Dąbrowskiego w Dębnie.**

**Biblioteka** –miejsce rejestracji i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych   
i ćwiczeniowych zorganizowane w szkole.

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

**Podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego zakupiony z dotacji celowej.

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

**Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

**Wychowawca klasy** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

**Bibliotekarz -** pracownik biblioteki szkolnej.

**Umowa użyczenia** – nieodpłatna [umowa](https://pl.wikipedia.org/wiki/Umowa) , przez którą jedna z jej stron (użyczający) zapewnia drugiej stronie (biorący) bezpłatne używanie oddanej mu w tym celu rzeczy (podręczników i materiałów edukacyjnych) przez określony czas.

mu w tym celu rzeczy (podręczników i materiałów edukacyjnych) przez określony czas.

# Rozdział II ZADANIA BIBLIOTEKI

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.

1. 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.
2. 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 faktur zakupu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, po przekazaniu ich Rodzicom, muszą być przez nich 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 podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły.
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 15 września danego roku szkolnego.

## § 2 Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do końca września danego roku szkolnego *(termin wypożyczenia może zostać przesunięty z powodu opóźnień ze strony wydawnictw i dostawców).*
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 Umowie użyczenia i liście uczniów świadczących o rozliczeniu się ucznia z wypożyczonych książek.

## § 3 Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* 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  
    lub Bibliotekarz ma obowiązek przygotować odpowiednią ilość egzemplarzy Umowy użyczenia podręcznika rodzicom ucznia – której wzór stanowi *załącznik nr 2* do Regulaminu.
3. Każda Umowa użyczenia, o której mowa w ust. 2, musi być przygotowana w 2 egzemplarzach. (oryginał i kopia dla rodzica).
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 30 września danego roku szkolnego przekazać go Bibliotece.
5. Wychowawca lub Bibliotekarz ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy/ bibliotekarzowi.
6. Na koniec roku szkolnego wychowawca klasy w podanym przez bibliotekę terminie,   
   na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do Regulaminu, zwraca do Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy lub mniejszej w przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika.

## § 4 Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji   
   w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik i materiały edukacyjne najpóźniej siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych lub w dniu przerwania nauki   
   z wyjątkiem wskazanym w ustępie 4. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.
2. W tym momencie przestaje obowiązywać Umowa użyczenia, co potwierdza Bibliotekarz, wydając Rodzicowi stosowne potwierdzenie, którego wzór stanowi *załącznik nr 4.*
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony   
   w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo – odbiorczy podręczników i materiałów edukacyjnych, którego wzór stanowi *załącznik nr 5.* Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

# 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 z wyjątkiem wskazanym w ustępie 4.
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 wychowawcy lub 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 lub 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 i zwrot podręczników

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 2* niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, szkoła może żądać   
   od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa. Zamiast zwrotu pieniędzy biorący do używania może odkupić taki sam podręcznik.
4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Bibliotekarz lub Wychowawca, stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika, kieruje Rodzica/Opiekuna prawnego do sekretariatu szkoły celem uiszczenia zapłaty za zniszczone podręczniki, gdzie otrzymuje dowód wpłaty (pokwitowanie).
5. W przypadku niezwrócenia podręczników w podanym terminie Szkoła wysyła   
   do Rodzica/Opiekuna prawnego pisemne wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi *załącznik nr 6.*
6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego w porozumieniu z organem prowadzącym.

# Rozdział VI 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 i wychowawcy zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych na ich życzenie.
3. Na koniec roku szkolnego bibliotekarze sporządzają wykaz podręczników uszkodzonych   
   lub zagubionych celem uzupełnienia zasobów, którego wzór stanowi *załącznik nr 7*.
4. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień 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 01 kwietnia 2018 r.