

Szkolny regulamin

korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Szkolny 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/rodzic powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu Bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie użytkowników.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie użytkowników.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Pabianicach.

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, 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 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 postać elektroniczną
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
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 lub trwałe uszkodzenie uniemożliwiające odtwarzanie płyty CD skutkuje koniecznością zakupu 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.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wpisane do księgi inwentarzowej podręczników i broszur nie podnosząc wartości majątku biblioteki.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji powinny być użytkowane przez okres minimum 3 lat, natomiast materiały ćwiczeniowe na 1 rok.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Począwszy od roku szkolnego 2017/2018 uprawnienie do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych dotyczy wszystkich uczniów szkoły podstawowej oraz oddziałów gimnazjum.
3. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
4. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
5. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie powinno odbyć się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego (termin może ulec zmianie w związku z opóźnieniami dostaw z wydawnictwa).
2. Podręczniki wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zwrot powinien nastąpić w ciągu 5 dni roboczych przed terminem rocznej rady klasyfikacyjnej.
3. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego mogą używać podręcznik do końca sierpnia danego roku szkolnego.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
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 1 do Regulaminu, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

2. Rodzice na liście zbiorczej przygotowanej przez nauczyciela bibliotekarza potwierdzają wypożyczenie (użyczenie) podręczników lub materiałów edukacyjnych/załącznik nr 2
3. Za zebranie od rodziców podpisów potwierdzających wypożyczenie (użyczenie) podręczników i materiałów edukacyjnych odpowiada nauczyciel wychowawca, który przekazuje listę z podpisami do biblioteki, a kopię listy pozostawia w teczce wychowawcy.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Rodzic potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny. /załącznik nr 3
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem uczniowie sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
6. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji biblioteki, są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu – rodzice są zobowiązani do potwierdzenia podpisem na zbiorczym Protokole odbioru faktu otrzymania materiału ćwiczeniowego. Za zebranie od rodziców podpisów potwierdzających przekazanie materiałów ćwiczeniowych odpowiada nauczyciel wychowawca. Protokół pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy do końca cyklu kształcenia uczniów./ załącznik 4

§ 4

Szacowanie stopnia zużycia podręcznika

1. Stopień zużycia podręcznika określają: bibliotekarz oraz nauczyciel wychowawca.
2. Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika należy uwzględnić:
 - czy podręcznik był chroniony okładką (nie ma pozaginanych rogów),
 - czy ma wszystkie kartki i strony,
 - czy nie ma plam, odręcznych rysunków, zaznaczeń, dopisków, śladów użycia korektora,
 - czy nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają możliwość z jego korzystania.
3. W spawach spornych ostateczną decyzję dotyczącą stopnia zużycia podręcznika podejmuje Dyrektor szkoły.

§ 5

Zmiana Szkoły lub inne zdarzenia losowe

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 przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku skreślenia ucznia z ewidencji uczniów szkoły lub innych zdarzeń losowych wypożyczone podręczniki podlegają zwrotowi do Biblioteki.
4. W przypadku, gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.

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 używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
6. Na ostatnim zebraniu rodziców w roku szkolnym wychowawcy mają obowiązek przypomnieć o przygotowaniu podręczników do zwrotu w sposób wyżej wymieniony.

§ 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 (w tym zamieszczanie wulgarnych rysunków i wpisów), 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. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. W przypadku braku zwrotu podręcznika, zniszczenia lub uszkodzenia uniemożliwiającego dalsze korzystanie z podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od Rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu lub zakupu nowego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika Uczeń lub jego Rodzic zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu nauczyciela wychowawcę i nauczyciela – bibliotekarza.
4. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
2. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi załącznik nr 6 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 2015 roku.

Protokół przekazania podręczników wychowawcy klasy

Protokół nr

Pabianice,.....

DANE PRZEKAZUJĄCEGO

Biblioteka Szkolna

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Pabianicach

ul. Tkacka 15

95-200 Pabianice

DANE OSOBY PRZYJMUJĄCEJ

.....

Niniejszym przekazuję nieodpłatnie wychowawcy klasy..... następujące podręczniki lub materiały edukacyjne:

L.p.	Tytuł i autor podręcznika/materiałów ćwiczeniowych/materiałów edukacyjnych	Ilość (szt.)	Numer inwentarzowy	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Osoba przekazująca

Osoba przyjmująca

.....

.....

Pabianice, dnia.....

Protokół wypożyczenia podręczników dla klasy

Lp.	Imię nazwisko ucznia	Podpis rodzica	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Pabianice, dnia.....

OŚWIADCZENIE**KLASA**

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki ze Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Pabianicach.

Lp.	Imię nazwisko ucznia	Podpis rodzica	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Pabianice, dnia.....

Protokół odbioru materiałów ćwiczeniowych dla klasy

Lp.	Imię nazwisko ucznia	Podpis rodzica	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Pabianice,.....

Pieczęć szkoły

**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).....

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy o wartości
użytkowany przezzostał:

a)zgubiony,

b)znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),

c)zniszczony¹

Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy o wartości
użytkowany przezzostał:

a)zgubiony,

b)znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),

c)zniszczony¹

Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy o wartości
.....użytkowany przezzostał:

a)zgubiony,

b)znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),

c)zniszczony¹

2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów
edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice ucznia są zobowiązani do zakupu
nowego podręcznika lub zwrotu jego kosztów.

Podpisy członków Komisji:

Podpis rodzica:

1.....

2.....

¹Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

Komisja w składzie:

..... - przewodniczący

..... - członek

..... - członek

działająca z upoważnienia Dyrektora szkoły stwierdza, że w okresie od dnia do dnia przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych za pomocą bibliotecznego programu komputerowego MOL (księgi podręczników szkolnych).

W wyniku kontroli ustalono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

a. zapisano w księdze podręczników szkolnych do numeru woluminów

b. zapisano w rejestrze ubytków do numeru woluminów

c. stan księgozbioru w dniu kontroli woluminów

Sprawdzono zgodność zapisów w księdze podręczników szkolnych z dowodami wpływu i ubytku oraz ze stanem faktycznym.

2. Stan faktyczny księgozbioru:

a. ogółem woluminów

3. Stwierdzono brak woluminów

Szczegółowy wykaz podręczników brakujących załącza się do protokołu.

Wnioski komisji:

.....

.....

podpis przewodniczącego komisji

.....

podpis członka komisji

.....

podpis członka komisji

Decyzja Dyrektora szkoły:

Wyłączenie ze zbiorów biblioteki szkolnej brakujących podręczników.