

**Szkolny regulamin
korzystania z darmowych podręczników
lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 36
im. mjr. Henryka Sucharskiego w Poznaniu**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Przedmiot regulaminu

1. *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) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Uczniowie i rodzice powinni zaznajomić się z *Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych* na początku roku szkolnego.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

§ 2

Słowniczek

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 36 im. mjr. Henryka Sucharskiego

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń SP 36 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 – wychowawca danej klasy.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - zapewnia uczniom dostęp do materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.
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.

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 3* do niniejszego regulaminu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. 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 uczniowie szkoły począwszy od roku szkolnego:
 - * 2014/2015 – uczniowie klasy I szkoły podstawowej,
 - * 2015/2016 – uczniowie klas II i IV szkoły podstawowej,
 - * 2016/2017 – uczniowie klas III i V szkoły podstawowej,
 - * 2017/2018 – uczniowie klas VI szkoły podstawowej.
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.

§ 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.

§ 3

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klas 1-3 lub nauczyciel przedmiotu w klasach 4-6, 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 klas 1-3 lub nauczyciel przedmiotu w klasach 4-6 odbiera i przekazuje rodzicom odpowiednią ilość egzemplarzy *Umowy użyczenia podręcznika*, której wzór stanowi *Załącznik nr 1* do regulaminu.
3. Po przekazaniu podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca lub nauczyciel przedmiotu w klasach 4-6 odbiera podpisany przez rodzica egzemplarz umowy, o którym mowa w ust. 2, następnie, najpóźniej do końca września danego roku, szkolnego przekazuje go bibliotece.
5. Wychowawca klas 1-3 lub nauczyciel przedmiotu w klasach 4-6 informuje rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili.

Zmiana szkoły

1. Uczeń SP 36, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest oddać 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.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

§ 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. 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 podręcznika, 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 na podstawie komunikatów MEN lub na podstawie faktury z wydawnictwa (dotyczy podręcznika i materiałów edukacyjnych do języka angielskiego).
5. W celu uzyskania od rodziców zwrotu 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.

§ 4

Zwrot podręczników

1. W przypadku nieoddania podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym regulaminie, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu podręcznika 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 na podstawie komunikatów MEN lub na podstawie faktury z wydawnictwa (dotyczy podręcznika i materiałów edukacyjnych do języka angielskiego).
3. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu nieoddanego 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.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA PODRĘCZNIKÓW

1. Inwentaryzacja podręczników w bibliotece odbywa się raz w roku, po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie, celem uzupełnienia zasobów, przedstawiane jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do dnia zakończenia roku szkolnego.
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 *Szkolnego regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych* 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 r.

Załącznik nr 1

Umowa użyczenia podręcznika

zawarta w dniu ... w Poznaniu pomiędzy:

Szkołą Podstawową nr 36 im. mjr. Henryka Sucharskiego w Poznaniu, zwaną dalej „Użyczającym”
a Panią / Panem
zam.
legitymująca/ym się dowodem osobistym (seria i numer dowodu osobistego),
zwanym dalej „Wypożyczającą/ym ”.

§ 1

1. Użyczający oświadcza, że wypożycza na rok szkolny ... komplet materiałów edukacyjnych pod tytułem ...
2. Przedmiotem użyczenia jest komplet materiałów, czyli ...

§ 2

1. Z dniem podpisania umowy Użyczający użycza i daje w bezpłatne użytkowanie Wypożyczającemu przedmiot użyczenia określony w § 1, zwany dalej podręcznikiem, na czas od dnia ... do dnia ...
2. Wydanie przedmiotu użyczenia będzie następować kwartalnie, licząc od dnia podpisania umowy.
3. W przypadku zmiany szkoły umowa rozwiązuje się wraz ze zwrotem podręcznika.

§ 3

Wypożyczający oświadcza, że odebrał podręcznik, zapoznał się z jego stanem i stwierdza, że nie zgłasza żadnych zastrzeżeń.

§ 4

1. Wypożyczający zobowiązuje się do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem oraz do utrzymania go w należytym stanie.
2. Wypożyczającemu nie wolno udostępniać podręcznika innym osobom.

§ 5

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nieoddania w terminie podręcznika ... Wypożyczający zobowiązuje się do zwrotu jego kosztu .

§ 6

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

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy *Kodeksu cywilnego*.
2. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....

Użyczający

.....

Wypożyczający

Załącznik nr 2

Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników przez wychowawcę klas 1-3 lub nauczyciela przedmiotu w klasach 4-6

.....
(pieczęć 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

....., dnia

Protokół zdawczo-odbiorczy

spisany w dniu

w obecności:

Pana, Pana, Pani

nastąpiło przekazanie inwentarzazgodnie
z załączonym spisem z natury:

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 4

Wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub nieoddania przez ucznia darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

.....

.....(pieczęć szkoły)

.....

(miejscowość 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 dokumentu	Data wystawienia	Wartość przedmiotu użyczenia	Termin płatności	Kwota zapłaty do
			RAZEM	

Słownie do zapłaty:

Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek Szkoły Podstawowej nr 36 im. mjr. H. Sucharskiego w banku numer konta bankowego w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

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

.....
(pieczęć i podpis sporządzającego)

Załącznik nr 5

Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych w Szkole Podstawowej nr 36 w Poznaniu

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:

- Stan ewidencji podręczników:
 - zapisano w księdze inwentarza głównego do nr woluminów wartość zł
 - zapisano w księdze inwentarza podręczników i materiałów edukacyjnych do nr woluminów
 - stan księgozbioru wg kontroli woluminów wartość zł
- Sprawdzono/nie sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów oraz stanem faktycznym.
- Stan faktyczny księgozbiorów:
 - 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,
- głównego księgowego szkoły,
- biblioteki.

7. Uwagi

8. Na tym protokół zakończono i podpisano.

Strona zdająca

Strona przyjmująca

.....

.....

(data, podpis)

(data, podpis)