Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Publicznej Szkole Podstawowej im.T. Kościuszki w Jastrzębiu

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 karcie czytelnika.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza w karcie czytelnika.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
Szkoła – Publiczna Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Jastrzębiu
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 gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe .
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 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 wypożyczania 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 w ostatni poniedziałek 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 „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 podpisana przez rodzica lub opiekuna.
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, 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 wniosek powołanej przez niego komisji.
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 :
- pokrycia kosztów zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych
2. Wartość nie oddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Szkoły.
3. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu nie zwróconego 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 w chodzi w życie z dniem …… 2015r.

Załącznik nr 1 Jastrząb dn. ……..

Protokół zdawczo-odbiorczy

spisany w dniu …… w obecności:
Pana/Pani ....
Nastąpiło przekazanie inwentarza
……..
Zgodnie z załączonym spisem z natury: Zał. 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) (miejscowość 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 PODRĘCZNIKÓW

Umowa zawarta dnia…… pomiędzy: Zespołem Szkół Publicznych Publiczną Szkołą Podstawową w Jastrzębiu, a rodzicami uczniów klasy ……
Przedmiotem użyczenia jest
……
……..

1. Z dniem podpisania umowy Użyczający użycza i daje w bezpłatne użytkowanie w/wym. podręczniki i materiały edukacyjne do dnia ……r.
2. Biorący do używania zobowiązuje się do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem oraz do utrzymania go w należytym stanie.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nieoddania w terminie podręcznika, Biorący do używania zobowiązuje się do zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Cenę użyczonych podręczników ustala Ministerstwo Edukacji Narodowej.
5. W przypadku zmiany Szkoły umowa użyczenia rozwiązuje się wraz ze zwrotem podręcznika do biblioteki szkolnej.

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

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis rodzica/opiekuna

Załącznik nr 4

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

.....
……..
(pieczęć Szkoły) (miejscowość, 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 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 nie przekazania 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. .....