

# **REGULAMIN**

## **korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Zespole Szkół im. ks. Prałata S. Sudoła w Dzikowcu**

**Podstawa prawna: Art. 22abcde Ustawy z dnia 7 września 1991 r.  
o systemie oświaty ( tekst jednolity z 8 lipca 2014 r.)**

### **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.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu oraz ich zwrot bibliotekarz zapisuje w rejestrze wypożyczeń i zwrotów podręczników.

##### **§ 2**

##### **Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – Zespół Szkół im. ks. Prałata S. Sudoła w Dzikowcu.

**Biblioteka** – biblioteka szkolna.

**Uczeń** – uczeń szkoły podstawowej i gimnazjum 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.

## **Rozdział II**

### **ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

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.
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 stosownej faktury.
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 wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.
2. Wypożyczenie podręcznika przez ucznia i jego zwrot bibliotekarz zapisuje w rejestrze wypożyczeń i zwrotów podręczników.

#### **§ 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. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
4. Bibliotekarz ma obowiązek poinformować uczniów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast mu zgłosili.

#### **§ 3**

#### **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 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. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. 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. 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 wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty.
6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

## § 4

### **Zwrot podręczników**

1. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia 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. 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 wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty.
4. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone 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 dnia 1 lipca każdego roku szkolnego celem uzupełnienia zasobów.

## **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 korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Zespole Szkół im. ks. Prałata S. Sudoła w Dzikowcu na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy bibliotekarzem a użytkownikiem podręczników 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 października 2015 r.

Dyrektor zespołu: Cz. Kubiś

