

Regulamin
korzystania z darmowych podręczników,
materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
otrzymanych w ramach dotacji rządowej
w Miejskiej Szkole Podstawowej nr 1
im. Powstańców Śląskich w Knurowie

Knurów, 2015r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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 bazie użytkowników.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza w bazie użytkowników.

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
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu za potwierdzeniem odbioru lub je udostępnia on-line.
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 na stronie internetowej szkoły.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji rządowej zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie **ksera faktury**.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki lub materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
4. Materiały ćwiczeniowe są nieodpłatnie wydawane uczniom przez **wychowawców klas**, za potwierdzeniem odbioru i winny być użytkowane przez 1 rok szkolny bez konieczności zwrotu.

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, w klasie I, II i IV w roku szkolnym 2015/2016, w klasie I, II, III, IV i V w roku szkolnym 2016/2017 i wszyscy uczniowie począwszy od roku szkolnego 2017/2018.
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. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres roku szkolnego, **termin ich zwrotu mija na tydzień przed zakończeniem nauki**.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych przed upływem ustalonego terminu.
5. Zwrot podręcznika przez uczniów klas VI warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§ 3

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie aktualnej listy swojej klasy, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne i zestawy ćwiczeń w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy lub bibliotekarzowi.
6. Zestaw ćwiczeń uczeń klas IV-VI odbiera od wychowawcy kwitując odbiór podpisem na zbiorczej liście, którą kompletną przekazuje się bibliotekarzowi. W klasach I-III odbiór ćwiczeń potwierdzają Rodzice podpisem na zbiorczej liście.

§ 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 i niewykorzystane materiały ćwiczeniowe do biblioteki szkolnej.
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. Wraz z upływem terminu zwrotu (**tydzień przed końcem** roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej **w kompletach** wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych

1. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia **podręczników i materiałów edukacyjnych**, jest zobowiązany je naprawić.
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 niego 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 zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - ~~kosztu zakupu~~ nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego (**dotyczy II etapu 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.

W celu uzyskania od rodziców zwrotu kosztów lub zwrotu podręcznika za zniszczone książki Biblioteka, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty lub wezwanie do zwrotu zakupionego przez rodzica podręcznika, którego treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. W przypadku braku zapłaty lub zwrotu nowego podręcznika za uszkodzone bądź zniszczone egzemplarze 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:
 - 1) ~~pokrycia kosztów~~ zakupu nowego podręcznika (**dotyczy II etapu edukacyjnego**) lub materiałów edukacyjnych,
 - 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 (**dotyczy I etapu edukacyjnego**) określa Dyrektor Szkoły.
3. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego (**dotyczy I etapu edukacyjnego**) lub nowego podręcznika (**dotyczy II etapu edukacyjnego**) Biblioteka, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty lub zwrotu, którego treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

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 w zakresie podręczników lub materiałów edukacyjnych odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników po zakończeniu danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych 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. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Bibliotekarz i wychowawca są zobowiązani do obopólnej współpracy przy wydawaniu oraz zwrocie podręczników i materiałów edukacyjnych.
4. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
6. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Knurów, dnia

Miejska Szkoła Podstawowa nr 1 w Knurowie
ul. A. Słoniny 1
44-190 Knurów

.....
.....
.....

(Nazwa i adres dłużnika)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, iż do dnia dzisiejszego nie otrzymaliśmy kosztu zniszczonych / nie zwróconych* podręczników:

1.
2.
3.
4.
5.

W związku z tym prosimy o uregulowanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma wyżej wymienionych kwot.

Wpłaty prosimy dokonać na podany niżej rachunek bankowy:

..... NBP O/o w Warszawie.....
(nazwa banku)

.....59 1010 1010 0031 2822 3100 0000.....
(numer konta)

W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik do klasy ..., część", której dotyczy zwrot oraz imię i nazwisko ucznia.

Z poważaniem

.....
(podpis)

* Niepotrzebne skreślić