

REGULAMIN
WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW
ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Szkoły Podstawowej nr 51
im. prof. Stanisława Helsztyńskiego
w Szczecinie

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2 - TERMIN UŻYTKOWANIA	3
ROZDZIAŁ 3 - PROCEDURA WYPOŻYCZANIA	3
ROZDZIAŁ 4 - ZMIANA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ 5 - OBOWIĄZKI UCZNIA	4
ROZDZIAŁ 6 - USZKODZENIE/ZNISZCZENIE	5
ROZDZIAŁ 7 - ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	5
ROZDZIAŁ 8 - PROCEDURA ZWROTU	5
ROZDZIAŁ 9 - INWENTARYZACJA	6
ROZDZIAŁ 10 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	6

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1.** Niniejszy „Regulamin wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych”, zwany dalej Regulaminem, reguluje:
- 1) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 2) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
- § 2.** Uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni zostają zaznajomieni z niniejszym Regulaminem przez wychowawcę oddziału.
- § 3.** Udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych podlega rejestracji.

Rozdział 2

Termin użytkowania

- § 4.** Wypożyczanie podręczników odbywa się na początku każdego roku szkolnego - do dnia 20 września danego roku szkolnego.
- § 5.** Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
- § 6.** Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w rozdziale 3 niniejszego Regulaminu.
- § 7.** Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów przed upływem ustalonego terminu.
- § 8.** Zwrot podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.
- § 9.** Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego mogą korzystać z podręcznika do końca sierpnia danego roku szkolnego.

Rozdział 3

Procedura wypożyczania

- § 10.** Podręczniki i materiały edukacyjne stanowią własność szkoły i winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
- § 11.** Podręczniki wypożyczane uczniom są zapisywane w komputerowej bazie użytkowników.
- § 12.** Rejestracja użytkowników w bazie następuje najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.

- § 13. Nauczyciel bibliotekarz wypożycza podręczniki i materiały edukacyjne poszczególnym oddziałom w terminie uzgodnionym z wychowawcą oddziału i w jego obecności.
- § 14. Analogicznie do § 10 odbywa się zwrot wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.
- § 15. Uczniowie, nieobecni w szkole w dniu wypożyczenia/zwrotu podręczników zobowiązani są do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
- § 16. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, aby przed wypożyczeniem dokładnie sprawdzili stan podręczników lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili do wychowawcy lub nauczyciela bibliotekarza.
- § 17. Rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z Regulaminem i wzięcia odpowiedzialności za wypożyczone dziecku podręczniki lub materiały edukacyjne, wzór powyższego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- § 18. Wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Zmiana szkoły

- § 19. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z różnych powodów, zmienia szkołę, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej.
- § 20. W przypadku niezwrócenia otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie mają przepisy zawarte w rozdziałach 7 i 8 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Obowiązki ucznia

- § 21. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest do:
- 1) używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 2) zachowania troski o ich walory użytkowe i estetyczne, tj. dbałości o ich czystość i właściwe obłożenie, a także dokonywania na bieżąco drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
- § 22. Zabrania się uczniowi dokonywania jakichkolwiek wpisów lub robienia notatek w podręcznikach.
- § 23. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia, np. pracy domowej.
- § 24. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. usunąć wszystkie zaznaczenia ołówkiem, podkleić luźne kartki, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).

Rozdział 6

Uszkodzenie / zniszczenie

- § 25. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie, po których stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych umożliwia dalsze ich użytkowanie.
- § 26. Na żądanie wychowawcy oddziału lub nauczyciela bibliotekarza uczniów, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany do ich naprawienia.
- § 27. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika, poplamienie, trwałe zabrudzenie, pokreślenie długopisem lub flamastrem, rozerwanie, wyrwane i zagubione kartki oraz inne braki, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika i materiałów edukacyjnych, a ponadto uniemożliwiają korzystanie z nich w pełni.

Rozdział 7

Zakres odpowiedzialności

- § 28. Uczniowie ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
- § 29. W przypadku uszkodzenia/zniszczenia/zagubienia podręczników lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, a w ostateczności zwrotu kosztów ich zakupu.
- § 30. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi ich integralną część i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Uszkodzenie/zniszczenie/zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, a w ostateczności zwrotu kosztów ich zakupu.
- § 31. W przypadku zniszczenia/zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8

Procedura zwrotu

- § 32. Podczas zwrotu podręczników do biblioteki, nauczyciel bibliotekarz dokonuje ich oględzin, określając stopień ich zużycia oraz dokonuje wstępnej selekcji do wycofania ich z użytku.
- § 33. Decyzję nauczyciela bibliotekarza o wycofaniu podręczników z użytku weryfikuje komisja składająca się z przedstawicieli Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.

- § 34. W przypadku niezwrócenia podręczników w terminie określonym w niniejszym Regulaminie szkoła może żądać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia odkupienia lub pokrycia kosztów ich zakupu.
- § 35. Wartość zgubionych, uszkodzonych, zniszczonych lub nie oddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Szkoły.
- § 36. W celu wyegzekwowania od rodziców/opiekunów prawnych pokrycia kosztów związanych z zakupem podręczników szkoła wysyła wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- § 37. W przypadku braku zapłaty ze strony rodziców/opiekunów prawnych szkoła kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego i wstrzymuje wydanie uczniowi kompletu podręczników obowiązujących w następnym roku szkolnym.

Rozdział 9

Inwentaryzacja

- § 38. Inwentaryzacja podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się raz w roku – w czerwcu, po zwróceniu ich przez użytkowników.
- § 39. Inwentaryzację przeprowadzają nauczyciele bibliotekarze.
- § 40. Sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji przekazywane jest Dyrektorowi Szkoły, najpóźniej do 14 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych, w celu uzupełnienia zasobów.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

- § 35. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
- § 36. Biblioteka zobowiązana jest do udostępniania Regulaminu uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym na ich życzenie.
- § 37. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem, a użytkownikiem podręczników rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
- § 38. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
- § 39. Decyzję w kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
- § 40. Tracą moc wszystkie wcześniejsze akty prawa wewnętrznego regulujące powyższą kwestię.
- § 41. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2019 r., za wyjątkiem rozdziałów 8 i 9, które obowiązują z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

mgr Dariusz Szklarski

Szczecin, dnia

O Ś W I A D C Z E N I E

Przyjmuję do wiadomości postanowienia regulaminu dotyczące wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych przez Szkołę Podstawową nr 51 im. prof. Stanisława Helsztyńskiego w Szczecinie oraz zobowiązuję się do ich stosowania.

Jednocześnie oświadczam, że biorę odpowiedzialność za korzystanie z podręczników i materiałów edukacyjnych przez moją córkę/mojego syna
..... ucz. kl.

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

PROTOKÓŁ
wypożyczenia podręczników szkolnych
w Szkole Podstawowej nr 51 im. prof. Stanisława Helsztyńskiego w Szczecinie

.....
(Imię i nazwisko ucznia)

.....
(klasa)

Lp.	Tytuł podręcznika	Przedmiot	Nr inwentarzowy	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Zeszyty ćwiczeń (..... egzemplarzy) - bezzwrotnie.

.....
czytelny podpis wypożyczającego

Informacja dotycząca zwrotu (data, stan podręczników, itp.) :

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

.....
podpis nauczyciela bibliotekarza

PROTOKÓŁ nr /
zgubienia podręcznika*
znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie*
zniszczenia podręcznika*
w Szkole Podstawowej nr 51 im. prof. Stanisława Helsztyńskiego w Szczecinie

sporządzony w dniu przez Komisję w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

w obecności:
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy
o wartości zł został:
 - 1) zgubiony,*
 - 2) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),*
 - 3) zniszczony.*
2. Na podstawie Regulaminu wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych rodzice/opiekunowi prawni ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi zł, słownie:
.....

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

*niepotrzebne skreślić

Szczecin, dnia

.....
pieczęć szkoły

.....
.....
.....
Imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna prawnego

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie protokołu wypożyczenia podręcznika z dnia
oraz protokołu nr

- 1) zgubienia podręcznika*
- 2) znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie*
- 3) zniszczenie podręcznika*

wzywam do uregulowania należnej kwoty według podanego niżej wykazu:

Lp.	Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość podręcznika	Kwota do zapłaty
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ogółem do zapłaty zł, słownie

Wyżej wymienioną kwotę proszę przekazać w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego pisma na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 51 im. prof. Stanisława Helsztyńskiego w Szczecinie nr **15 1020 4795 0000 9402 0278 4999**.

W przypadku nieprzekazania należnej kwoty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

W razie, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania należy uznać je za nieaktualne.

.....
podpis Dyrektora Szkoły

*niepotrzebne skreślić