**REGULAMIN WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH**

**w Szkole Podstawowej nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Łasku**

**Podstawa prawna**

* ustawa z 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 811)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r. poz. 902)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2014 r. poz. 909)
* Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 z 1997 r., poz. 539)
* Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).

**§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne oraz inne materiały biblioteczne.

2. Regulamin określa szczegółowe warunki:

* tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
* wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych a także warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej,
* postępowania w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika,

3. Podręczniki lub materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej:

* stanowią własność organu prowadzącego,
* winne być użytkowane, przez okres minimum trzech lat.

4. Biblioteka nieodpłatnie:

1. wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
2. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

5. Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 5 w Łasku .

6. Udostępnianie oraz zwrot wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych podlega rejestracji przez nauczycieli wychowawców (załączniki nr 3a, 3b).

7. Każdy rodzic i uczeń ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania jego postanowień w praktyce.

8. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu klasowym wychowawca informuje rodziców o zasadach odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki, rodzice podpisem potwierdzają zapoznanie się z regulaminem.

9. W klasach IV – VI na lekcji wychowawczej bibliotekarz w obecności wychowawcy zapoznaje uczniów z regulaminem wypożyczania podręczników szkolnych.

**§ 2 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 znajdują się w zasobach biblioteki szkoły.

3. Podręczniki przekazane  do biblioteki szkolnej są przyjmowane na stan księgozbioru, katalogowane wg ogólnie przyjętych przepisów i  rejestrowane  w księdze inwentarzowej podręczników i broszur.

4. Materiały edukacyjne oraz  materiały ćwiczeniowe  są rejestrowane przez szkołę, lecz nie podlegają zwrotowi.

5. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są przez rodziców/ uczniów zabezpieczane przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii lub obłożenie papierem, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.

**§ 3. Wypożyczanie podręczników.**

1. Użytkownicy Biblioteki, przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów, podlegają rejestracji na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

2. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

3. Procedura wypożyczania podręcznika z biblioteki szkolnej:

* 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,
* wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek przygotować protokół przekazania materiałów ćwiczeniowych oraz wypożyczenia podręczników uczniom (rodzicom)-( załącznik nr 3a i Załącznik 3b),
* wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów (rodziców), aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy,
* w uzasadnionych przypadkach wypożyczenie podręczników (przekazanie materiałów ćwiczeniowych) może nastąpić w innym terminie w trakcie roku szkolnego,

4. Kolejne części podręcznika pobierane są z biblioteki po zwróceniu do biblioteki części wcześniejszej w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.

5.    Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

6. Dołączona do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych.

7. Materiały ćwiczeniowe zostają przekazane uczniom za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy i nie podlegają zwrotowi (stają się własnością ucznia).

8. W przypadku zmiany szkoły (rezygnacji z nauki ), uczeń zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik i materiały edukacyjne.

9. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma paragraf 5 niniejszego Regulaminu.

**§ 4. Użytkowanie podręczników.**

1. Podręczniki należy szanować, jako dobro wspólne. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach, wyrywania, nacinania, sklejania, zgniatania, brudzenia kartek.

2. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).

3. Uczeń zabezpiecza podręczniki przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy egzemplarz okładki w celu zapewnienia ich wieloletniego użytkowania, ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.

4. Wraz z upływem terminu zwrotu Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

5. Zwrot podręczników do biblioteki następuje za pośrednictwem wychowawcy klasy (załącznik nr 4).

**§ 5. Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego.**

1. Przez uszkodzenie i zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie wad fizycznych, które pomniejszają jego wartość użytkową lub uniemożliwiają wykorzystanie, np. zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek.

2. Na żądanie Wychowawcy użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.

3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub jego  rodzice są zobowiązani poinformować o tym nauczyciela wychowawcę. Wychowawca powiadamia nauczyciela bibliotekarza.

**§ 6. Zakres odpowiedzialności.**

1. Rodzic/uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. Wartość podręczników ustala się na podstawie faktury ich zakupu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia do biblioteki w wyznaczonym terminie podręczników lub materiałów edukacyjnych (wraz z dołączonymi płytami CD) sfinansowanych ze środków dotacji celowej, rodzic dziecka/opiekun prawny zobowiązany jest do zwrotu kosztu ich zakupu na konto szkoły **48 1240 3288 1111 0010 4645 9993**  do końca trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego .

4. Jeżeli rodzic dziecka/opiekun prawny nie wywiązuje się z obowiązku wskazanego w punkcie 3. wychowawca  zwraca się do niego z wezwaniem do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki szkoła może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

**§ 6. Inwentaryzacja.**

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych 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 celem uzupełnienia zasobów.

3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 7. Postanowienia końcowe.**

1. Ewidencja podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez szkołę ze środków dotacji dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.

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 kwestiach udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje dyrektor szkoły.

6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku decyzją Dyrektora Szkoły.

## *Załącznik nr 1*

Łask, dnia ..............................

## Protokół przekazania podręczników do biblioteki szkolnej

**Sporządzony w dniu …………………………..**

w obecności komisji w składzie:

1………………………………………

2………………………………………

3. Jolanta Harciarek – nauczyciel bibliotekarz.

nastąpiło przekazanie inwentarza do biblioteki Szkoły Podstawowej nr 5 w Łasku zgodnie  
z załączonym spisem:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Autor i tytuł podręcznika (materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego) | Ilość sztuk | Cena jednego egzemplarza | Wartość | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

W sumie:

1. podręczniki szkolne …………………………………………………………………………  
2. materiały edukacyjne ……………………………………………………………………….

3. materiały ćwiczeniowe ………………………………………………………………………

**RAZEM**

Strony nie wnoszą zastrzeżeń.

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

## *Załącznik nr 2* Łask, dnia ..............................

## Protokół przekazania podręczników , materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych wychowawcy klasy.

Niniejszym przekazuje się nieodpłatnie wychowawcy klasy I a Pani ……………….. następujące podręczniki i materiały edukacyjne:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Autor i tytuł podręcznika (materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego) | Ilość sztuk | Numery inwentarzowe |  | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Uwagi:

……………………………………………………………………………………………………………………….

Wychowawca klasy: Bibliotekarz:

## *Załącznik nr 3a* Łask, dnia ..............................

**Protokół pobrania przez uczniów/rodziców podręczników i materiałów edukacyjnych**

**na rok szkolny ………**

Klasa.......................... Wychowawca ........................................... Niniejszym potwierdzam odbiór podręczników i materiałów edukacyjnych do edukacji wczesnoszkolnej pt. ……………………………………………………………… przekazanych do użytkowania przez moje dziecko, które podlegają zwrotowi na warunkach określonych w niniejszym regulaminie. Jednocześnie oświadczam, że zostałam\łem zapoznana/y z regulaminem wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Łasku.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i Nazwisko ucznia | Data | Nr inwentarzowy | Podpis rodzica  lub opiekuna prawnego |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

## *Załącznik nr 3b* Łask, dnia ..............................

**Protokół z pobrania przez uczniów/rodziców materiałów ćwiczeniowych na rok szkolny ………**

Klasa.......................... Wychowawca ........................................... Niniejszym potwierdzam odbiór materiałów ćwiczeniowych do edukacji wczesnoszkolnej pt. ……………………………………………………………… przekazanych do użytkowania przez moje dziecko, które nie podlegają zwrotowi i w związku z tym staje się własnością mojego dziecka.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i Nazwisko ucznia | Data | Podpis rodzica lub opiekuna prawnego |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
|  |  |  |  |

## *Załącznik nr 4* Łask, dnia ..............................

**Protokół zwrotu podręczników przez wychowawców klas na rok szkolny ………………. do biblioteki szkolnej.**

1. Data ……….
2. Tytuł książki/ materiału ćwiczeniowego , materiału edukacyjnego
3. …………………………………..………..
4. …………………………………………….
5. Liczba egzemplarzy …………..
6. Uwagi : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
7. Osoby uczestniczące:
8. Wychowawca klasy, Pani ………………..
9. Nauczyciel bibliotekarz, Pani ……………….

**……………………… ………………………..**

Nauczyciel bibliotekarz Wychowawca klasy

## *Załącznik nr 5* Łask, dnia ..............................

## Wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych nr ………..

## …………………………………..……………………….. ……………………………….……

## (imię i nazwisko, adres Rodzica/Opiekuna ucznia)

## Zgodnie z oświadczeniem zapoznania się z regulaminem wypożyczania podręczników z dnia ……………………, z uwagi na: brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego przedmiotu, wzywamy do uregulowania należnej kwoty za:

## 1. Tytuł podręcznika …………………………………………..wartość……………..

## 2. Tytuł podręcznika …………………………………………..wartość……………...

## Słownie do zapłaty: …………………………………………………………………….. Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek Szkoły (48 1240 3288 1111 0010 4645 9993 ) w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej nam kwoty sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty. W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie wezwania za nieaktualne.

## ……………………………………………… ………………………………………… (pieczęć i podpis sporządzającego) (pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

## *Załącznik nr 6* Łask, dnia ..............................

**Protokół**

**Stanu zużycia darmowych podręczników.**

**W dniu … komisja w składzie:**

**1……………………………………………**

**2…………………………………………….**

**3…………………………………………….**

**oceniła stan zużycia darmowych podręczników oddanych na koniec roku szkolnego 2015/1016.**

**Komisja stwierdza, że część podręczników nie nadaje się do dalszego użytkowania ze względu na znaczne zabrudzenia, zniszczenie okładek, brak niektórych stron. Znaczna ilość podręczników z języka angielskiego została oddana niekompletna (brak płyty). Tabela poniżej przedstawia wykaz podręczników zniszczonych , nieoddanych lub nie nadających się do dalszego użytkowania.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Tytuł podręcznika** | **Klasa** | **Nazwisko i Imię użytkownika** | **Cena** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Podpisy członków komisji:**

1. **…………………………………….**
2. **…………………………………….**
3. **…………………………………….**