

REGULAMIN  
WYPOŻYCZANIA, KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ  
PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH  
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 1 W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. poz. 290)

Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014r. poz. 811.

Rozporządzenie MEN z dn. 20 marca 2015r. poz.452

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. poz. 902)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r.

w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników

(Dz. U. poz. 909)

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

##### Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin zamawiania, wypożyczania, korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a. tryb przyjęcia podręczników, materiałów ćwiczeniowych na stan szkoły
  - b. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych.
2. Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

#### § 2

1. Każdy uczeń, rodzic powinien zapoznać się z Regulaminem i z godzinami otwarcia biblioteki szkolnej.
2. Regulamin korzystania z biblioteki podpisują rodzice lub prawni opiekunowie, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za jego przestrzeganie przez dziecko.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

#### § 3

##### Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu

**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 utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności.

**Dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w art. 22 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.

**Komisja** – zespół osób powołanych przez Dyrektora w danym roku szkolnym, oceniający stan odbieranych podręczników.

**Płyta CD**- 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 II

### ZADANIA BIBLIOTEKI

#### § 1

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - przekazuje (mające postać papierową) uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia (mające postać elektroniczną).
4. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. 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

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 z zastrzeżeniem pkt3.
3. Podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III (Elementarz MEN) są własnością organu prowadzącego./art.22ad.U.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

## Rozdział IV

### UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW

#### § 1

#### Użytkownicy Biblioteki

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którym w danych latach szkolnych przysługuje dotacja celowa na podręczniki i materiały edukacyjne.
2. Do otrzymania (zapewnienia dostępu) materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, których obowiązuje dotacja.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do tygodnia od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.

#### § 2

## Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel – bibliotekarz biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej przez wychowawcę klasy.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu (dniach) i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem – bibliotekarzem biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy.
3. Przepis ust.3 stosuje się odpowiednio do zwrotu podręczników.
4. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom w okresie do 2 tygodni, od dnia rozpoczęcia rocznych zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
5. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić także w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
6. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom po zawarciu przez rodzica / prawnego opiekuna umowy użyczenia podręcznika, której jeden podpisany egzemplarz na czas użyczenia przechowuje się w bibliotece szkolnej.
7. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
8. Podpisana przez rodzica / prawnego opiekuna umowa użyczenia obowiązuje na dany rok szkolny.
9. Wzór umowy, zawieranej pomiędzy szkołą a rodzicem, określającej wzajemne prawa i obowiązki stron stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Za zebranie od rodziców podpisanych umów użyczenia odpowiedzialny jest nauczyciel wychowawca, który po podpisaniu umowy, jeden jej egzemplarz przekazuje niezwłocznie do biblioteki szkolnej.
11. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są (zapewniony jest dostęp) na okres zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z terminem zwrotu do dnia poprzedzającego zakończenie roku szkolnego .
12. Zwrot podręczników materiałów edukacyjnych następuje w dniu (dniach) i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem – bibliotekarzem biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy.
13. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
14. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są bez obowiązku zwrotu.
15. Nadzór nad realizacją zadania, o którym mowa w ust.1, wykonuje nauczyciel wychowawca ucznia oraz nauczyciel – bibliotekarz biblioteki szkolnej.
16. Podczas dokonywania zwrotu podręcznika do biblioteki szkolnej dokonuje się oględzin podręcznika i określa stopień jego zużycia.
17. Oględzin tych dokonuje komisja powołana przez dyrektora. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.

## § 3

### Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Wychowawca klasy ma obowiązek przygotować odpowiednią ilość Umów użyczenia podręcznika rodzicom ucznia .
2. Każda umowa użyczenia, o której mowa w ust. 1, musi być przygotowana w 2 egzemplarzach.
3. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać, ( a rodzic ma obowiązek dostarczyć) podpisany przez rodzica egzemplarz umowy, o którym mowa w ust. 1 i przekazać go Bibliotece, w której są one przechowywane.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy. (Załącznik3 )
5. Podręczniki używane przekazywane są losowo.
6. Wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, odbiera z Biblioteki materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
7. Uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem odbiór podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
8. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.
9. Nad organizacją zwrotu książek do biblioteki czuwa wychowawca klasy.

## § 4

### Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręczniki lub materiały edukacyjne, z wyjątkiem określonym w ust. 2.
2. Podręczniki dostosowane, z których korzystał uczeń niepełnosprawny mogą być przekazane szkole, do której uczeń będzie uczęszczał, jeżeli Dyrektor danej placówki wystąpi ze stosownym wnioskiem.
3. W momencie zmiany szkoły przestaje obowiązywać Umowa użyczenia, co potwierdza Bibliotekarz, wydając rodzicowi stosowne potwierdzenie.
4. 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, materiałów edukacyjnych Uczeń dba o ich estetykę, wygląd, czystość.
2. Uczeń samodzielnie okłada podręczniki.
3. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach, materiałach edukacyjnych.
5. Wraz z ustalonym terminem zwrotu Uczeń powinien uporządkować podręczniki, materiały edukacyjne 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.) zgodnie z ustalonym harmonogramem zdawania podręczników pod nadzorem wychowawcy.

#### § 2

#### Zakres odpowiedzialności w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiałów edukacyjnych

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 rodzic jest zobowiązany do pokrycia obowiązującego kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub dostarczenia identycznego egzemplarza w terminie 14 dni od zaistniałej sytuacji.
3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły z wyjątkiem określonym w ust.4
4. Koszt podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej („Nasz elementarz”), określony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczony na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.
5. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń w celu dalszego ich użytkowania.

6. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń się nie da (np. poplamienie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie i zgubienie kartek).
6. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączona była płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zgubienie płyty lub jej trwałe uszkodzenie skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
7. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia materiałów ćwiczeniowych rodzic ma obowiązek doposażyć dziecko w odpowiednie materiały w ciągu 7 dni od zdarzenia.
8. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub nieoddanych podręczników Biblioteka, stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty/zwrotu.
9. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone, zniszczone lub niezwrócone podręczniki lub materiały edukacyjne Szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym, może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

## **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. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Bibliotekarz po odbiorze od Uczniów podręczników dokonuje inwentaryzacji.
6. Sprawozdanie przedstawia Dyrektorowi Szkoły do 30 czerwca.
7. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych stanowi Załącznik 4
8. Za wszelką dokumentację użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych oraz jej przechowywanie odpowiada nauczyciel bibliotekarz.

Zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu *27 sierpnia 2014 roku*

Załącznik do zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr (...) z dnia (...) w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych

Załącznik nr 1

**Protokół przekazania podręczników do biblioteki szkolnej**

Protokół nr ..... dnia .....

**DANE PRZEKAZUJĄCEGO**

.....

.....

**DANE PRZYJMUJĄCEGO**

Biblioteka Szkolna

ZSP Nr1 w Kędzierzynie-Koźlu

**DANE OSOBY PRZYJMUJĄCEJ**

.....

Niniejszym przekazuję nieodpłatnie Bibliotece Szkolnej następujące podręczniki lub materiały edukacyjne:

L.p.	Tytuł i autor podręcznika/materiałów ćwiczeniowych/ materiałów edukacyjnych	Ilość (szt.)	Cena w zł	Wartość w zł	Uwagi
1					
2					
3					
4					

.....  
Osoba przekazująca

.....  
Osoba przyjmująca

Załącznik nr 2

### Umowa użyczenia

Zawarta w Kędzierzynie-Koźlu, w dniu .....20..... r., pomiędzy:

Zespołem Szkolno-Przedszkolnym nr 1 , w imieniu, którego działa ..... -  
dyrektor szkoły, a

..... zwanym dalej „Biorącym w użyczenie”,  
zamieszkałym w .....,

rodzicem/opiekunem prawnym..... – ucznia klasy ..... Publicznej Szkoły  
Podstawowej nr 18/ Publicznego Gimnazjum nr 6.

#### § 1

Przedmiotem użyczenia są podręczniki do klasy..... szkoły podstawowej/ gimnazjum

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

Użyczający oświadcza, że działa w imieniu gminy Kędzierzyn-Koźle, ich właściciela oraz, że oddaje w bezpłatne  
używanie Biorącemu do używania, a Biorący do używania przedmiot użyczenia przyjmuje.

#### § 2

Umowa zostaje zawarta na okres zajęć dydaktycznych roku szkolnego – tj. od .....

#### § 3

Biorący do używania zobowiązuje się, że będzie używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem,  
że utrzyma go w należyłym stanie. Pod pojęciem należytego stanu rozumie się zużycie przedmiotu wynikające  
ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania przedmiotu użyczenia.

#### § 4

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, Użyczający  
może żądać zwrotu kosztów podręcznika.

#### § 5

Biorący w użyczenie zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia w terminie do dnia  
poprzedzającego zakończenie nauki w danym roku szkolnym w miejscu wskazanym przez Użyczającego .

#### § 6

Biorący w użyczenie zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia również w przypadku, gdy  
jego dziecko zostanie wykreślone z ewidencji uczniów szkoły. Przepisy § 4 - § 6 stosuje się odpowiednio.

#### § 7

Biorący w użyczenie przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub  
braku zapłaty za niezwrócone bądź zniszczone podręczniki Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania  
sądowego.



**§ 8**

**Biorący w użyczenie oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i akceptuje jego treść.**

**§ 9**

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, a ponadto Użyczający może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Biorący w użyczenie będzie używać przedmiotu użyczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, spowoduje znaczne pogorszenie jego walorów użytkowych i estetycznych lub naruszy inne postanowienia niniejszej umowy.

**§ 10**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 11**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Użyczający:

Biorący w użyczenie:

.....

.....

Załącznik nr 3

**PROTOKÓŁ  
PRZEKAZANIA KSIĄŻEK**

W dniu ..... wychowawca .....

klasy ..... pobrał z biblioteki szkolnej podręczniki/materiały metodyczne/materiały ćwiczeniowe pod tytułem

.....

w ilości odpowiadającej faktycznej liczbie uczniów to jest..... egzemplarzy.

Uwagi.....

.....

Wychowawca:

Bibliotekarz:

.....

.....

Załącznik nr 4

**PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

Komisja w składzie: .....

.....

.....

Stwierdza iż w dniach ..... przeprowadziła inwentaryzację/kontrolę podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych.

W wyniku kontroli stwierdzono

1. Stan ewidencji księgozbioru: zapisano w księdze inwentarzowej podręczników do numeru.....

2. Stan faktyczny księgozbioru: ogółem woluminów.....

3. Stwierdzono brak woluminów.....

4. Stwierdzono stan podręczników zniszczonych i uszkodzonych..... woluminów

5. Uwagi/podać tytuły podręczników brakujących, bądź zniszczonych/.....

.....

Podpisy komisji:

.....

.....

.....