

# **Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych Publicznego Gimnazjum nr 3 w Kętrzynie**

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1 Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy „Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „regulaminem”, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) tryb przyjęcia podręczników lub materiałów edukacyjnych na stan szkoły,
- c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego.

d) zasady związane ze zwrotem podręczników lub materiałów edukacyjnych.

2. Każdy Uczeń i jego Rodzic powinien zapoznać się ze „Szkolnym regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych” oraz z godzinami otwarcia Biblioteki.

3. Rejestracji w programie MOL podlega udostępnianie wszelkich materiałów bibliotecznych.

4. Podręczniki wypożyczane do domu Nauczyciel-bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie użytkowników.

5. Zwrot wypożyczonych podręczników Nauczyciel-bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie użytkowników.

### **§ 2 Słowniczek**

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Publiczne Gimnazjum nr 3 wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących im.W.Kętrzyńskiego w Kętrzynie

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach Biblioteki Szkolnej ZSO im.W.Kętrzyńskiego w Kętrzynie jako jej integralna część.

Uczeń – uczeń realizujący obowiązek szkolny-ujęty w księdze uczniów Publicznego Gimnazjum nr 3 w Kętrzynie.

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 rozporządzeniu MEN z 7 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 902).

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Organ prowadzący – Starostwo Powiatowe w Kętrzynie

Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

## **Rozdział II ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza Uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową
  - przekazuje Uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki.

## **Rozdział III PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji celowej zostają przekazane na stan biblioteki szkolnej na podstawie faktury.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne są wpisane do księgi inwentarzowej podręczników w programie MOL i nie podnoszą wartości majątku biblioteki.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez minimum 3 lata.
5. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji biblioteki.
6. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez Ucznia przez rok szkolny.

## **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 2015/2016 lub później.
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 10 września.

### **§ 2**

#### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Wypożyczenie lub zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie w trakcie roku szkolnego (wydarzenie losowe).
3. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy.
4. Termin ich zwrotu następuje nie później niż w ostatnim tygodniu nauki w danym roku szkolnym, w ogłoszonym wcześniej terminie.
5. Uczniowie przystępujący do egzaminu: klasyfikacyjnego, sprawdzającego, poprawkowego zwracają podręczniki lub materiały edukacyjne niezwłocznie po zakończeniu egzaminu, w terminie uzgodnionym z Nauczycielem-bibliotekarzem.
6. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

### **§ 3**

#### **Procedura wypożyczenia podręcznika**

1. Wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych dokonuje Nauczyciel-bibliotekarz w programie komputerowym MOL stosując odpowiedni zapis na koncie bibliotecznym Ucznia.

2. Podręczniki lub materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy Nauczycielem-bibliotekarzem a Wychowawcą klasy.

3. Podręczniki lub materiały edukacyjne są przekazywane Uczniowi po podpisaniu przez Rodzica „Oświadczenia” o zapoznaniu się ze „Szkolnym regulaminem korzystania z podręczników”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Regulamin, o którym jest mowa w pkt. 3 jest dostępny na stronie internetowej szkoły, w dokumentacji Wychowawcy i Bibliotece szkolnej.

5. Wychowawca ma obowiązek odebrać podpisany przez Rodzica egzemplarz oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, najpóźniej do dnia 15 września oraz przekazać komplet w/w oświadczeń do Nauczyciela-bibliotekarza. Oświadczenia są przechowywane w dokumentacji biblioteki szkolnej.

6. Wychowawca ma obowiązek poinformować Rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników lub materiałów edukacyjnych. Ewentualne uszkodzenia natychmiast należy zgłosić Wychowawcy lub do Nauczyciela-bibliotekarza.

7. Materiały ćwiczeniowe przekazane są Wychowawcy klasy, ilościowo (wg stanu ilości Uczniów w danej klasie) „Protokołem odbioru materiałów ćwiczeniowych”. Zał. nr 4.

#### **§ 4 Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki 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 I MATERIAŁY EDUKACYJNE**

#### **§ 1 Obowiązki Ucznia związane z użytkowaniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych Uczeń zobowiązany jest do używania go zgodnie z przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy, estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem bądź zgubieniem.

2. Uczeń ma obowiązek przechowywać podręczniki lub materiały edukacyjne w okładce oraz na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy wymiany okładki.

3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu Uczeń powinien uporządkować podręczniki, podkleić a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
5. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD, mapy, plansze itp. stanowi integralną ich część.
6. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są Uczniom na własność i nie podlegają zwrotowi szkole.

## **§ 2**

### **Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się umyślne lub nieumyślne, 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 materiału edukacyjnego i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

## **§ 3**

### **Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic Ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od Rodziców Ucznia zwrotu (odkupienia) nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. W przypadku braku zwrotu (odkupienia) nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego w ustalonym z nauczycielem-bibliotekarzem terminie, Uczeń nie otrzymuje darmowych podręczników na kolejny etap kształcenia.
4. W przypadku braku zwrotu (odkupienia) nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

## **§ 4**

### **Zwrot podręczników**

1. Termin zwrotu następuje nie później niż w ostatnim tygodniu nauki w danym roku szkolnym, w ogłoszonym wcześniej terminie. Termin ustala Nauczyciel-bibliotekarz z Wychowawcą klasy.

2. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym regulaminie szkoła może żądać od Rodziców Ucznia zwrotu (odkupienia) nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

3. Zgubienie lub trwale uszkodzenie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu (odkupieniem) całego, nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są Uczniom na własność i nie podlegają zwrotowi szkole.

## **Rozdział VI 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 „Szkolnego regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych” na każde ich życzenie.

3. Sprawy sporne pomiędzy Nauczycielem-bibliotekarzem, Wychowawcą a Rodzicem Ucznia 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. Regulamin (po ewaluacji) wchodzi w życie z dniem 1 września 2016.

**Załącznik nr 1** do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

Imię i nazwisko ucznia:

Kętrzyn, dnia...

Klasa:

**OŚWIADCZENIE**

**dotyczące użyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych**

Przyjmuję do wiadomości postanowienia „Szkolnego regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych” (Regulamin dostępny na stronie [www.zso.ketrzyn.pl](http://www.zso.ketrzyn.pl), w dokumentacji Wychowawcy i bibliotece szkolnej)

Biorę pełną odpowiedzialność za wypożyczone przez syna/córkę podręczniki i materiały edukacyjne z Biblioteki Szkolnej ZSO im.W.Kętrzyńskiego w Kętrzynie.

Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych lub braku odkupienia nowych podręczników lub materiałów edukacyjnych (za nie zwrócone lub zniszczone), szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

.....

Czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego

.....

**Załącznik nr 2** do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

Kętrzyn, dnia.....

**Protokół**

Zgubienia/zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych wykraczającego poza zwykłe używanie.

Sporządzony w dn. .... przez komisję w składzie

1.....

2.....

w obecności Rodzica.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

1. Komisja stwierdza, że podręcznik o numerze inwentarzowym.....

.....

został:

- zgubiony
- znacznie uszkodzony
- zniszczony <sup>1)</sup>

Na podstawie Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych Rodzic jest zobowiązany do zwrotu (odkupienia) nowego/nowych podręcznika/podręczników lub materiałów edukacyjnych.

podpisy komisji

<sup>1)</sup> niepotrzebne skreślić

podpis rodzica/opiekuna



**Załącznik nr 3** do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

### **Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych**

Nauczyciel-bibliotekarz stwierdza, że dnia:.....przeprowadził kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych za pomocą programu bibliotecznego MOL.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

- Zapisano w księdze inwentarzowej Podręczników (P) od numeru.....do numeru..... woluminów..... wartość.....
- Zapisano w księdze ubytków od nr .....do nr.....
- Stan księgozbioru wg kontroli woluminów..... wartość zł.....

2. Sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów oraz stanem faktycznym.

- Kwota z dowodów wpływu:.....
- Stan faktyczny księgozbioru:  
Ogółem woluminów.....wartość zł.....  
Stwierdzono brak woluminów.....wartość zł.....

Wykaz brakujących podręczników załącza się do Protokołu.

Wnioski:

**Załącznik nr 4** do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

**Protokół odbioru materiałów ćwiczeniowych**

Przekazuję nieodpłatnie Wychowawcy klasy .....materiały ćwiczeniowe nie podlegające zwrotowi w ilości:

<b>Lp.</b>	<b>Tytuł</b>	<b>Ilość</b>

Podpis Wychowawcy klasy:

**Potwierdzenie odbioru materiałów ćwiczeniowych**

Klasa.....

Wychowawca.....

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Ilość szt.	Data	Podpis-potwierdzenie odbioru
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

**Załącznik nr 5** do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

Pieczęć szkoły

Kętrzyn, dnia.....

**Wezwanie do zwrotu (odkupienia) nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego**

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

Na podstawie *Szkolnego regulaminu korzystania z darmowych podręczników , materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych* oraz podpisanego dnia..... *Oświadczenia* o przestrzeganiu w/w regulaminu Szkoła prosi o niezwłoczne odkupienie i dostarczenie do Biblioteki szkolnej lub Sekretariatu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego (w zamian za niezwrócony, zagubiony bądź zniszczony).

Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników... rozdział V § 3 Zakres odpowiedzialności.

Dyrektor szkoły