

Regulamin korzystania z darmowych podręczników i  
materiałów edukacyjnych w Gimnazjum im. Jana Pawła II w  
Sycowie.

Podstawa Prawna: Ustawa z dn. 30 maja 2014 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw DZ.U. z 2014r. poz.811.

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

#### **Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- b) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
- c) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
- d) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

### **§ 2**

#### **Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sycowie.

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 utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt.5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

## **Rozdział II**

### **ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

#### **§ 3**

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

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

3. Dołączona do podręcznika, materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika, 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.

### **Rozdział III**

#### **PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

##### **§ 4**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.

3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.

### **Rozdział IV**

#### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

##### **§ 5**

#### **Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2015/2016 oraz uczniowie, którym przysługują darmowe podręczniki w latach kolejnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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 danego roku szkolnego.

##### **§ 6**

#### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.

2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu to ostatni tydzień nauki danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
3. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

## **§ 7**

### **Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne będą wypożyczane uczniom na początku września danego roku szkolnego.
2. Nauczyciel bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki.
3. Jeżeli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej.
4. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników i materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
6. Rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności (w tym odpowiedzialności materialnej) za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny (załącznik nr 1).

## **§ 8**

### **Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sycowie, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.

## **Rozdział V**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

## **§ 9**

### **Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń obowiązany jest do:

- ✓ używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - ✓ zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, ewentualnie wymiany okładki.
  3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
  4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).

## **§ 10**

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

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie Nauczyciela bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. 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 uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

## **§ 11**

### **Zakres odpowiedzialności i zwrot podręcznika**

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 Szkoła może żądać od rodziców/prawnych opiekunów ucznia zwrotu kosztów podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Nauczyciel bibliotekarz powołuje komisję i sporządza protokół, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, a rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły.
4. W celu uzyskania od rodziców/prawnych opiekunów kosztów uszkodzonych, zniszczonych i zagubionych podręczników i materiałów edukacyjnych, Szkoła wysyła do rodzica/prawnego opiekuna wezwanie do zapłaty (załącznik nr 3).

5. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

## **Rozdział VI INWENTARYZACJA**

### **§ 12**

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się na zakończenie roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

## **Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 13**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki 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. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.

Syców, dnia ..... 2015 r.

## OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości postanowienia Regulaminu korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sycowie.

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna

.....

(imię i nazwisko dziecka)

podręczniki i materiały edukacyjne będące własnością biblioteki Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sycowie.

.....

Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

Podpisane oświadczenie należy złożyć w szkolnej bibliotece.

\*\*\*\*\*

Poniżej umieszczono kluczowe wyjątki z Regulaminu korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sycowie. Pełna treść Regulaminu jest dostępna w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej i na szkolnej stronie internetowej.

### § 3

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręcznika, materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika, 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.

### § 6

#### Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu to ostatni tydzień nauki danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
3. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

### § 7

#### Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne będą wypożyczane uczniom na początku września danego roku szkolnego.
2. Nauczyciel bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki.
3. Jeżeli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej.

4. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników i materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
6. Rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności (w tym odpowiedzialności materialnej) za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny (załącznik nr 1).

## **§ 8**

### **Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sycowie, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.

## **§ 9**

### **Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem**

2. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń obowiązany jest do:
  - ✓ używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - ✓ zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, ewentualnie wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).

## **§ 10**

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

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie Nauczyciela bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. 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 uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

## **§ 11**

### **Zakres odpowiedzialności i zwrot podręcznika**

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 Szkoła może żądać od rodziców/prawnych opiekunów ucznia zwrotu kosztów podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Nauczyciel bibliotekarz powołuje komisję i sporządza protokół, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, a rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły.
4. W celu uzyskania od rodziców/prawnych opiekunów kosztów uszkodzonych, zniszczonych i zagubionych podręczników i materiałów edukacyjnych, Szkoła wysyła do rodzica/prawnego opiekuna wezwanie do zapłaty (załącznik nr 3).
5. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

## **§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki 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.



Syców, dnia ..... r.

.....  
Pieczęć szkoły

**PROTOKÓŁ**  
**zgubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe**  
**używanie/zniszczenia podręcznika<sup>1</sup>**

sporządzony w dniu ..... r. przez komisję w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

w obecności .....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy ..... o wartości .....  
został:  
a) zgubiony  
b) znacznie zużyty (poza zwykłe użytkowanie)  
c) zniszczony<sup>1</sup>
2. Na podstawie Regulaminu korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych  
w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sycowie, rodzice/prawni opiekunowie ucznia/uczennicy są  
zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika
3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi: .....

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(podpis rodziców/prawnych opiekunów)

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

Syców, dnia ..... r.

.....  
Pieczęć szkoły**WEZWANIE DO ZAPŁATY**.....  
(imię i nazwisko, adres rodzica/prawnego opiekuna)

Na podstawie Regulaminu korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sycowie, z powodu zgubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza zwykłe użytkowanie/zniszczenia podręcznika<sup>1</sup> wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika	Numer inwentarzowy	Wartość podręcznika	Kwota do zapłaty
		RAZEM	

Słownie do zapłaty: .....

Wyżej wymienioną kwotę należy przekazać w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

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

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić