

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW,  
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 39 IM. JÓZEFA LOMPY W CHORZOWIE**

**Podstawa prawna.**

art. 22 aj ust. 1.i ust.2 oraz art. 22 ak ust.2. i ust 3 Ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz.811. Dz.U. 2015 poz. 357; Dz.U. 2017 poz.60)

**I. Przedmiot Regulaminu:**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 39 im. Józefa Lompy w Chorzowie, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

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

**II. Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

1. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe zakupione w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki, są gromadzone i ewidencjonowane w bibliotece szkolnej - wpisywane do księgi inwentarzowej Podręczników zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości, za wyjątkiem materiałów ćwiczeniowych.
3. Zaksięgowanie i przyjęcie na stan biblioteki szkolnej podręczników odbywa się w sposób ilościowy i wartościowy.
4. Dla podręczników stosuje się oddzielną Księgę Inwentarzową zatytułowaną PODRĘCZNIKI (dla odróżnienia od księgi inwentarza głównego). Jako sposób nabycia podręcznika przyjmuje się zapis P- podręcznik MEN, przez co rozumie się zakup ze środków dotacji samorządowej.
5. Każdy podręcznik należy opieczetować pieczętą biblioteki SP 39 na karcie tytułowej. Otrzymuje on indywidualny nr inwentarzowy zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej z dopiskiem P (np. 123 P).
6. Podręczniki, materiały edukacyjne, zakupione w ramach dotacji celowej stanowią własność szkoły.
7. Podręczniki, materiały edukacyjne zakupione w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez okres 3 lat.

**III. Zasady wypożyczania podręczników:**

1. Biblioteka nieodpłatnie:

- a) wypożycza uczniom posiadane podręczniki lub materiały edukacyjne, które mają postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do posiadanych podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - b) przekazuje uczniom zamówione materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu, ćwiczenia są jednoroczne i przeznaczone do indywidualnego korzystania.
2. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz do otrzymania materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
  3. Każdorazowo uczeń, przed odebraniem kompletu podręczników i materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny, zaznajamia się i akceptuje niniejszy Regulamin.
  4. W zależności od potrzeb dydaktycznych, uczeń może korzystać z podręcznika, zarówno w szkole, jak i w domu.
  5. Biblioteka udostępnia podręczniki w godzinach swojej pracy.
  6. Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później niż do 14 dnia od rozpoczęcia roku szkolnego, w szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
  7. Wypożyczone zestawy podręczników są rejestrowane na koncie czytelnika w programie bibliotecznym MolNet+. Na liście zbiorczej klasy uczeń kl. IV-VIII potwierdza swoim podpisem otrzymanie kompletu podręczników, ewentualnych materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, zaś w imieniu uczniów kl. I-III listę tę podpisuje wychowawca lub rodzic, a tym samym potwierdzona zostaje znajomość niniejszego Regulaminu. (Załącznik nr 1).
  8. W terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.
  9. Zwrot wypożyczonych podręczników polega na usunięciu ich z konta czytelnika w programie bibliotecznym MolNet+.
  10. Uczniowie są zobowiązani do zwrotu całego kompletu podręczników za jednym razem. Jeżeli komplet zawiera braki lub bibliotekarz odmówił przyjęcia zniszczonego podręcznika – uczeń w odrębnym rejestrze podpisuje ten fakt.
  11. **Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.**
  12. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD, mapa, tablica itd. stanowią integralną część podręcznika lub materiału edukacyjnego i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
  13. Uczeń, który nie zwrócił podręcznika lub podręczników z minionego roku szkolnego, podręczniki na kolejny rok szkolny otrzyma po uregulowaniu zaległości.
  14. Nad powierzonymi uczniom podręcznikami czuwają bibliotekarz, wychowawca oraz nauczyciele prowadzący zajęcia z użyciem danego podręcznika.

#### **IV. Zaznajomienie uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z Regulaminem:**

1. Wychowawca klasy zaznajamia uczniów z Regulaminem na pierwszej lekcji z klasą, zaś rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym w roku szkolnym zebraniu.
2. Znajomość Regulaminu uczniowie potwierdzają podpisem na liście zbiorczej klasy, odbierając zestawy (Załącznik nr 1), rodzice podpisują Oświadczenie podczas zebrania (Załącznik nr 2).
3. Wychowawca ma obowiązek przede wszystkim poinformować rodziców, aby zaraz po wypożyczeniu sprawdzili stan podręczników lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia do 7 dni zgłosili bibliotekarzowi, co zostanie odnotowane na liście zbiorczej.

4. Za listę z podpisami rodziców/opiekunów prawnych odpowiada wychowawca klasy, którą po uzupełnieniu powinien zwrócić bibliotekarzowi do końca września danego roku szkolnego.

## **V. Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z edukacji w SP nr 39 i przechodzi do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.

2. W przypadku zmiany szkoły przestaje obowiązywać umowa użyczenia, co potwierdza bibliotekarz na karcie obiegowej wydanej przez sekretariat Szkoły.

## **VI. Odpowiedzialność za wypożyczone podręczniki**

### **1. Obowiązki uczniów wobec wypożyczonych im podręczników:**

a) Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o powierzone mu podręczniki poprzez: obłożenie książek okładką z folii lub mocnego papieru, właściwym użytkowaniem i przechowywaniem, ochroną przed poplamieniem czy zalaniem.

b) Uczeń na bieżąco dokonuje drobnych napraw, wymienia zniszczoną okładkę.

c) Uczeń podpisuje podręcznik w wyznaczonym miejscu. Dopuszcza się używania ołówka w celu dokonania zaznaczenia (np. pracy domowej).

d) Przed terminem zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki (wygumować wszystkie wpisy ołówkiem, podkleić, usunąć włożone kartki), a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze, tabele itp.). Terminy zwrotu podręczników określa bibliotekarz.

### **2. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów wobec wypożyczonych ich dzieciom podręczników:**

a) Rodzice mają obowiązek systematycznego monitorowania stanu wypożyczonych podręczników, reagowania w porę w przypadku niewłaściwego użytkowania, braku zabezpieczającej okładki czy udzielenia pomocy w naprawie podręcznika.

b) Rodzice mają obowiązek sprawdzenia pod koniec maja kompletności podręczników i ich stanu, by w wyznaczonym terminie uczeń mógł zwrócić nie budzący zastrzeżeń komplet podręczników.

### **3. Uszkodzenie, zniszczenie, nieoddanie podręcznika/materiału edukacyjnego**

a) Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne drobne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich użytkowanie.

b) Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych, jest zobowiązany je naprawić.

c) Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się umyślne (wynikające z zaniedbania ucznia) 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 kolejnym rocznikom. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych nieujawnione w chwili wypożyczenia.

d) W przypadku niezwrócenia w wyznaczonym terminie, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła zobowiązuje rodziców ucznia do ich odkupienia we własnym zakresie lub do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika lub

materiału edukacyjnego. Koszty ustalane są na podstawie aktualnych cen podanych na stronie WWW wydawnictwa wraz z dostawą.

e) Nauczyciel bibliotekarz, w przypadku konieczności odkupienia większej ilości podręczników, w imieniu Rady Rodziców może zebrać pieniądze od uczniów (wydając potwierdzenie KP z numerem kolejnym), a następnie dokonać zamówienia zbiorczego w wydawnictwie.

f) W przypadku niezwrócenia w wyznaczonym terminie, uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego uczeń zostaje ukarany wpisem do dziennika o braku poszanowania powierzonego mu mienia, co wpływa na ocenę zachowania.

#### **4. Szacowanie stopnia zużycia podręcznika.**

a) Stopień zużycia podręcznika określają bibliotekarz oraz wychowawca.

b) Rodzic i uczeń ma prawo wyrażenia własnej oceny, pamiętając o obowiązku zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie stanu podręcznika zaraz po jego otrzymaniu.

c) Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika należy uwzględnić czy: podręcznik był chroniony okładką, ma wszystkie kartki i strony, nie ma plam, odręcznych rysunków, zaznaczeń, dopisków, nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają możliwość z jego korzystania oraz czy zawiera materiały dodatkowe będące częścią podręcznika (MP3, CD, DVD itp.)

d) W sprawach spornych ostateczną decyzję dotyczącą stopnia zużycia podręcznika podejmuje dyrektor szkoły.

#### **VII. Przechowywanie podręczników i dokumentacji.**

1. W okresach między wypożyczeniami (okres wakacji) podręczniki z dotacji celowej zabezpiecza się w bibliotece szkolnej.

2. Nauczyciel bibliotekarz segreguje podręczniki i umieszcza na opisanych regałach.

3. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem podręczników i dokumentacji sprawuje Dyrektor Szkoły.

#### **VIII. Procedura postępowania ze zniszczonymi lub nieaktualnymi podręcznikami gromadzonymi w bibliotece szkolnej.**

1. Dyrektor Szkoły przed zdjęciem z ewidencji nieaktualnych podręczników szkolnych rozeznaje, czy inne szkoły nie są zainteresowane ich wykorzystaniem i ewentualnie dokonuje przekazania lub ustala z nauczycielami, czy mogą one służyć jeszcze jako materiał dydaktyczny, a następnie podręczniki zdejmują z ewidencji biblioteki szkolnej na podstawie protokołów ubytków.

2. W celu wypisania z inwentarza podręczników będących na stanie biblioteki szkolnej, a zakupionych z dotacji celowej należy powołać trzyosobową komisję, w skład której wejdzie nauczyciel bibliotekarz oraz dwóch innych nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 39 im. Józefa Lompy w Chorzowie.

3. Komisja dokonuje oględzin, ubytkuje podręczniki i wykonuje decyzję Dyrektora Szkoły:

a) podręcznik gimnazjalny wycofany (ze względu na wygaszanie gimnazjum) – przekazuje innej szkole, albo zgodnie z zapotrzebowaniem ilościowym zgłoszonym przez nauczyciela, przekazuje do pracowni przedmiotowej z adnotacją „materiał dydaktyczny” lub przekazuje na makulaturę;

b) podręcznik szkoły podstawowej, który był użytkowany przez trzy lata, a stan jakościowy uniemożliwia dalsze korzystanie przekazuje na makulaturę;

c) podręcznik szkoły podstawowej, który był użytkowany przez trzy lata, nadaje się do dalszego użytkowania, ale nastąpiła zmiana tytułu - zgodnie z zapotrzebowaniem ilościowym zgłoszonym przez nauczyciela przekazuje do pracowni przedmiotowych z adnotacją „materiał dydaktyczny”.

d) Komisja sporządza protokół ubytków, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.

4. Dla podręczników prowadzi się odrębną Księgę Ubytków Podręczników.

#### **IX. 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 na każde ich życzenie.

3. Sprawy sporne związane z wypożyczonymi podręcznikami i materiałami edukacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

4. Decyzje w kwestiach nieobjętych niniejszym Regulaminem wynikających z udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych podejmuje Dyrektor Szkoły.

5. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.