

**REGULAMIN KORZYSTANIA  
Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW,  
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH  
ORAZ MATERIAŁÓW  
ĆWICZENIOWYCH PRZEZ UCZNIÓW  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1  
IM. KS. STANISŁAWA BRZÓSKI  
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie Klas I – VIII.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne zostają włączone do księgozbioru biblioteki szkolnej i stanowią własność organu prowadzącego szkołę.
3. Podręczniki lub materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres trzech lat, a więc muszą służyć uczniom kolejnych dwóch roczników.
4. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają szczegółowej ewidencji, są udostępnione uczniom na rok szkolny bez obowiązku zwrotu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **WYPOŻYCZANIE UCZNIOM PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW**

### **EDUKACYJNYCH ORAZ PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW**

### **ĆWICZENIOWYCH**

1. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom na okres danego roku szkolnego podręczniki lub materiały edukacyjne;
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe (poprzez wychowawców bądź nauczyciela przedmiotu) na dany rok szkolny bez obowiązku zwrotu.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia potwierdza pisemnie na liście zapoznanie się z niniejszym regulaminem oraz odbiorem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych (*załącznik nr 1*).
3. Wypożyczenie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych rejestrowany jest na indywidualnych kartach czytelnika (w programie MOL Optivum).
4. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są w dniu i godzinach uzgodnionych między bibliotekarzem a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników przed zakończeniem roku szkolnego.

5. Podręczniki, materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom nie później, niż do 15 września danego roku szkolnego.

6. Wypożyczenie podręczników lub materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie w trakcie roku szkolnego.

7. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres roku szkolnego, z terminem zwrotu najpóźniej do 7 dni przed zakończeniem roku szkolnego. Bibliotekarz wspólnie z wychowawcą oceniają stopień zużycia podręczników i decydują o ewentualnej konieczności odkupienia lub zwrotu kosztów zniszczonego podręcznika uniemożliwiającego jego dalsze użytkowanie.

8. Dołączona do podręcznika lub materiału edukacyjnego płyta CD/DVD, mapa, plansza itd. stanowi integralną część podręcznika lub materiału edukacyjnego i nie może być oddzielnie wypożyczana, należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.

9. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego mogą używać podręcznik z określonego przedmiotu do końca sierpnia danego roku szkolnego.

10. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, czego dopilnowuje wychowawca klasy i sekretariat szkoły.

11. W przypadku, gdy uczeń przenosi się z jednej szkoły do drugiej w trakcie trwania roku szkolnego, w nowej szkole, na czas zakupu przez szkołę podręcznika dla niego, podczas lekcji korzysta z dodatkowego kompletu podręczników wypożyczonego z biblioteki szkolnej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OBOWIĄZKI UCZNIĄ ZWIĄZANE Z WYPOŻYCZENIEM**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny oraz chronienia go przed zniszczeniem i zgubieniem.

2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych (dopuszcza się używanie ołówka do delikatnego podkreślania prac domowych, jednak przed zwrotem uczeń powinien usunąć wszystkie wpisy ołówkiem).

3. Każdy podręcznik należy obłożyć w taką okładkę, którą po zakończeniu korzystania można zdjąć bez uszkodzenia oryginalnej okładki.

4. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki. Przed oddaniem kompletu podręczników uczeń wraz z rodzicem/opiekunem prawnym jest zobligowany do skontrolowania stanu podręczników i ewentualnej ich reperacji.

5. Zabrania się odklejania kodów kreskowych naklejonych na podręcznikach i materiałach edukacyjnych.

6. Uczeń po wypożyczeniu podręczników ma obowiązek podpisania ich w przeznaczonej do tego celu tabelce: **nazwisko, imię, klasa i rok szkolny**.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGUBIENIA, ZNISZCZENIA LUB NIEZWRÓCENIA W TERMINIE PODRĘCZNIKA LUB MATERIAŁU EDUKACYJNEGO**

1. W przypadku zagubienia, zniszczenia uniemożliwiającego dalsze użytkowanie lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w wyznaczonym przez bibliotekarza terminie, rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do odkupienia (jeśli jest taka możliwość) lub zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika, materiału edukacyjnego (*załącznik nr 2*).

2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego uczeń lub rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany poinformować wychowawcę i nauczyciela odpowiadającego za prowadzenie biblioteki szkolnej.

3. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyta CD/DVD, mapa, plansza itd. należy je zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD/DVD, mapy, planszy itd. skutkuje koniecznością odkupienia lub zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów ćwiczeniowych, rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani, we własnym zakresie, zaopatrzyć dziecko w materiały ćwiczeniowe.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**1.** Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

**2.** Za zebranie od rodziców/opiekunów prawnych podpisów potwierdzających wypożyczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego odpowiada nauczyciel wychowawca. Gotową listę przekazuje do biblioteki szkolnej.

**3.** Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem a Uczniem/Rodzicem/Opiekunem prawnym 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 podlega ogłoszeniu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PODSTAWA PRAWNA**

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

2. Załącznik nr 1

Biała Podlaska, dn. ....

..... r.

Przyjmuję do wiadomości postanowienia **Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych przez uczniów szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. St. Brzóska w Białej Podlaskiej**. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością Szkoły oraz **potwierdzam wypożyczenie przez moje dziecko bezpłatnych podręczników/ materiałów edukacyjnych i odbiór bezpłatnego zestawu ćwiczeń do klasy .... szkoły podstawowej w roku szkolnym .... /.....**

**Klasa .....** **Wychowawca: .....**

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis rodzica/ prawnego opiekuna	Uwagi
1.			
2.			
3.			

.....

Podpis wychowawcy

.....  
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

### **Wezwanie do zapłaty**

1. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych rodzice/opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do odkupienia lub zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
2. Komisyjnie stwierdzono, że podręcznik / materiał edukacyjny .....  
nr inwentarzowy ..... użytkowany w roku szk. ....przez ucznia  
..... klasy .....  
został:
  - 1) zgubiony
  - 2) zniszczony w stopniu uniemożliwiającym jego dalsze użytkowanie
3. Podręcznik powinien być odkupiony do dnia .....
4. Zwrot kosztów nowego podręcznika wynosi ..... zł .

Wpłatę można uiścić w kasie szkoły lub przelewem na rachunek bankowy szkoły:

22 1020 1260 0000 0402 0159 2641 Bank PKO BP SA Oddział 1 w Białej Podlaskiej

W treści przelewu należy wpisać: „ imię, nazwisko ucznia, klasa, zwrot za podręcznik/podręczniki do klasy ..... , SP1 Biała Podlaska”.

Dyrektor Szkoły