

*Szkolny regulamin*  
*użyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów*  
*ćwiczeniowych*

*Rozdział I*

*Postanowienia ogólne*

*§ 1*

*Przedmiot regulaminu*

1. Niniejszy „Szkolny regulamin użyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, ustala:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń oraz rodzic/opiekun prawny powinien zaznajomić się z powyższym Regulaminem.
3. Udostępnianie materiałów podlega rejestracji.

*§ 2*

*Słowniczek*

1. Użyte w regulaminie terminy oznaczają:
  - a) **podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.
  - b) **materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
  - c) **materiał ćwiczeniowy** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
  - d) **rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

## **Rozdział II**

### **Zadania biblioteki szkolnej w zakresie użyczenia podręczników**

#### **lub materiałów edukacyjnych**

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:
  - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
  - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. 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 jej odkupienia.

## **Rozdział III**

### **Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki lub materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki lub materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

## **Rozdział IV**

### **Udostępnianie zbiorów**

#### **§ 1**

#### **Użytkownicy podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.

2. Użytkownicy biblioteki szkolnej przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie listy uczniów zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym.

## § 2

### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija z dniem zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, nie później niż do dnia 30 czerwca.
3. Wypożyczanie podręczników lub materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie trwania danego roku szkolnego.
4. W uzasadnionych okolicznościach, biblioteka szkolna ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

## § 3

### **Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne będą wypożyczane uczniom na początku roku szkolnego, po ich uprzedniej rejestracji.
2. Uczniowie wypożyczają podręczniki w poszczególnych klasach podczas zajęć edukacyjnych.
3. Jeśli podręcznik składa się z kilku części, uczniowie powinni zwrócić do biblioteki szkolnej wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych podręczników lub materiałów edukacyjnych decyduje wychowawca klasy.
4. Uczniowie klas 1 – 3 wypożyczają/oddają podręczniki za pośrednictwem wychowawcy klasy. W uzasadnionych przypadkach wypożyczenie/zwrot podręczników odbywa się indywidualnie.
5. Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczania/zwrotu podręczników, zobowiązani są do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
6. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodzica/opiekuna prawnego o konieczności sprawdzenia stanu oraz kompletności otrzymanych materiałów a ewentualne uszkodzenia zgłosić wychowawcy lub nauczycielowi bibliotekarzowi.

7. Rodzic/opiekun prawny podpisuje umowę użyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz bierze odpowiedzialność za w/w materiały dydaktyczne.  
/Wzór umowy użyczenia – załącznik nr 1/

#### **§ 4**

#### **Zmiana szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie trwania roku szkolnego rezygnuje z edukacji w Szkole Podstawowej nr 3, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.

### **Rozdział V**

#### **Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki**

#### **§ 1**

#### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest do:
  - a) używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - b) zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

#### **§ 2**

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

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zagniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.

2. Na żądanie wychowawcy użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniechanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

### **§ 3**

#### **Zakres odpowiedzialności**

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodzica/opiekuna prawnego ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika/ów lub kosztu materiałów edukacyjnych.

#### **Rozdział VI**

##### **Inwentaryzacja**

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych biblioteki szkolnej odbywa się do zakończenia 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**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu na każde ich życzenie.

3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki szkolnej 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.

## UMOWA UŻYCZENIA KLASA .....

Zawarta w dniu .....r. pomiędzy:

Szkołą Podstawową Nr 3 w Bełchatowie, zwaną dalej „Użyczającym”, w imieniu której działa mgr ..... – dyrektor szkoły, a

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

(nazwisko i imię rodzica /opiekuna)

zamieszkałym w .....

- rodzicem/ opiekunem prawnym .....- ucznia klasy.....

### § 1

Przedmiotem użyczenia są podręczniki do klasy ..... szkoły podstawowej:

-..... nr inw. .... wyp. .... zwr....

(Tytuł podręcznika)

-..... nr inw. .... wyp. .... zwr. ....

(Tytuł podręcznika)

### § 2

Umowa zostaje zawarta na okres zajęć dydaktycznych w roku szkolnym .....

### § 3

Biorący w użyczenie oświadcza, że odebrał przedmiot użyczenia, zapoznał się z jego stanem i stwierdza, że jest on przydatny do umówionego użytku.

### § 4

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

### § 5

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręczników Użyczający może zażądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika.

### § 6

Biorący w użyczenie zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia do ..... r.

### § 7

Biorący w użyczenie zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia również w przypadku przejścia ucznia w trakcie roku szkolnego do innej szkoły.

Zapisy § 4 – 6 stosuje się odpowiednio.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

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

Użyczający

Biorący w użyczenie

.....

.....

(czytelny podpis rodzica lub opiekuna)