

PUBLICZNA  
SZKOŁA PODSTAWOWA nr 4  
im. Tadeusza Kościuszki  
ul. Henryka Sienkiewicza 41, 57-100 Strzelin  
tel./fax 71 392 05 61  
NIP: 914-13-71-080 Reg.000592288

**Szkolny regulamin wypożyczenia i udostępniania  
podręczników, materiałów edukacyjnych  
oraz przekazania materiałów ćwiczeniowych  
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4  
im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie**

*Podstawa prawna:*

*Ustawa z dnia 30 maja 2014r. 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 „Szkolny regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazania materiałów ćwiczeniowych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie” zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazaniem materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania,
  - b) tryb przyjęcia podręczników i materiałów edukacyjnych na stan biblioteki szkolnej,
  - c) postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia, zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.

## **Rozdział II**

#### **§1**

#### **Zadania biblioteki podręczników szkolnych**

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową ,
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - przekazuje jednorazowo w danym roku szkolnym uczniom komplet materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia lub zwrotu kosztów podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## **Rozdział III**

### **§1**

#### **Przyjęcie podręczników i materiałów edukacyjnych na stan szkoły**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki na podstawie protokołu przyjęcia sporządzonego przez nauczyciela – bibliotekarza. Podręczniki zakupione przez szkołę w ramach dotacji państwowej zostają przyjęte na stan Biblioteki na podstawie faktur zakupu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

## **Rozdział IV**

### **Udostępnianie zbiorów**

#### **§1**

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

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

#### **§2**

#### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego - najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, najpóźniej do dnia 15 czerwca.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura wypożyczania podręczników, o której mowa w §3 Regulaminu.
4. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie, wychowawca ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

### §3

#### **Procedura wypożyczenia i zwrotu podręczników**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie listy uczniów sporządzonej przez nauczyciela bibliotekarza, pobiera z Biblioteki ćwiczenia i podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Rodzic zobowiązany jest do podpisania oświadczenia - Załącznik nr 1.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. Do 20 czerwca każdego roku szkolnego, wychowawcy klas rozliczają podręczniki zgodnie ze stanem przyjęcia na początku roku szkolnego.
5. Po zebraniu i sprawdzeniu stanu podręczników wychowawca przekazuje je do biblioteki, dołączając listę nazwisk uczniów, którzy zniszczyli, uszkodzili lub zagubili podręczniki oraz przypominając o obowiązku odkupienia lub zwrotu kosztów za zniszczony, uszkodzony lub zagubiony podręcznik.
6. Nauczyciele klas młodszych pobierają i zwracają podręczniki w cyklach 2-3 miesięcznych, zgodnie z liczbą dzieci uczęszczających do klasy. Pobrane i zwracane podręczniki są rejestrowane.

### §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 do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne przekazuje niezwłocznie do biblioteki.
3. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Odpowiedzialność za podręczniki i materiały edukacyjne**

#### **§1**

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

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Do 15 czerwca uczeń zobowiązany jest do zwrotu podręczników.

#### **§2**

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

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału edukacyjnego. Przez zniszczenie podręcznika/materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze jego wykorzystywanie, a usunięcie skutków naruszeń jest niemożliwe.
2. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika/materiału edukacyjnego, ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie nauczyciela bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik/materiał edukacyjny naprawić.

#### **§3**

#### **Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego ze środków dotacji celowej, szkoła może żądać zwrotu kosztu zakupu lub odkupienia przez rodzica podręcznika lub materiału edukacyjnego. Wpłaty dokonuje rodzic ucznia na rachunek dochodów Gminy Strzelin- Powiatowy Bank Spółdzielczy, nr konta : 42 9588 0004 0000 7780 2000 0040. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik do kl.....”, podając imię i nazwisko ucznia, klasę oraz tytuł podręcznika, którego dotyczy

zwrot. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu gminy Strzelin. Wartość podręcznika podaje bibliotekarz na podstawie faktury zakupu lub wytycznych MEN.

1. Rodzic ucznia, który zniszczył, uszkodził lub zgubił podręcznik lub materiał edukacyjny zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej kwoty na konto wskazane w pkt.2 i dostarczeniu dowodu wpłaty do biblioteki szkolnej lub sekretariatu szkoły.

## **Rozdział VI**

### **§1**

### **Inwentaryzacja**

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki podręczników odbywa się raz w roku, po rozliczeniu podręczników przez wychowawców klas.
2. Inwentaryzację przeprowadza komisja do tego celu powołana, która do końca czerwca danego roku przedstawia Dyrektorowi sprawozdanie, celem uzupełnienia zbiorów.

## **Rozdział VII**

### **§1**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 26 września 2018r.

DYREKTOR  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4  
im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie  
*Alicja Porada*  
mgr Alicja Porada

Załącznik nr 1

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że zostałam/łem zapoznana/ny ze Szkolnym regulaminem wypożyczenia i udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazania materiałów ćwiczeniowych uczniom Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie. Znane są mi zapisy w w/w regulaminie mówiące o odpowiedzialności materialnej w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręczników/materiałów edukacyjnych oraz zagubienia lub zniszczenia przekazanych materiałów ćwiczeniowych.