

# **REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

1. Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub 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) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego.
- 2.. Regulamin ma zastosowanie do uczniów do uczniów wszystkich klas szkoły.
3. Rodzice i uczniowie korzystający z darmowych podręczników zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

### § 2

Słowniczek

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

szkoła – Szkoła Podstawowa nr 2 w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Kostromska 50.

biblioteka – biblioteka funkcjonująca w szkole.

uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

wychowawca klasy – wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca danej klasy.

podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną (np. zbiór zadań z matematyki, fizyki, chemii, atlas geograficzny).

materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności (np. zeszyt ćwiczeń).

## **Rozdział II ZADANIA BIBLIOTEKI**

### § 3

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły i są opieczętowane pieczętą biblioteki.

3. Biblioteka nieodpłatnie:

- wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową,
- przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu – wyjątek stanowi sytuacja opisana w § 6 regulaminu.

## **Rozdział III**

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### **§ 4**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom po podpisaniu przez rodzica oświadczenia, którego treść stanowi załącznik 1 do regulaminu.
3. Materiały ćwiczeniowe użytkowane przez jeden rok szkolny przekazywane są uczniom za pokwitowaniem pobrania – ich zwrot nie jest konieczny, z wyjątkiem sytuacji, kiedy uczeń zmienia szkołę w trakcie trwania roku szkolnego - wzór pokwitowania stanowi załącznik 2 do regulaminu.
4. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów rejestrowani są na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
5. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić dane osobowe przy pierwszej wizycie użytkownika biblioteki.
6. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji w protokole wypożyczeń podręczników, w którym przy nazwisku ucznia zapisywane są numery inwentarzowe wypożyczonych woluminów.
7. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza odnotowaniem daty zwrotu w ww. protokole wypożyczeń.

#### **§ 5**

Okres trwania wypożyczenia.

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego. W klasach I-III kolejne części podręcznika przeznaczonego do kształcenia ogólnego wypożyczane są sukcesywnie.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na rok szkolny, termin ich zwrotu mija w ostatni poniedziałek roku szkolnego.

#### **§ 6**

Zmiana szkoły.

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić wszystkie otrzymane podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma § 9, ust.2 niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

#### **§ 7**

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem.

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów, zaznaczeń i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych zwracanych do biblioteki.
3. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD, mapy, plansze stanowią ich integralną część i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów podręcznika.

## § 8

Zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie podręczników lub materiałów edukacyjnych.

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

2. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia podręczników lub materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany je naprawić.

3. Przez zniszczenie podręczników lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, zalanie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręczników lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

## § 9

Zakres odpowiedzialności.

1. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika rodzic zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia wychowawcy o zaistniałym fakcie. Wychowawca powiadamia bibliotekarza. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnione w chwili wypożyczenia.

2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Wpłaty za zagubiony podręcznik należy dokonać na konto Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim (w tytule przelewu trzeba wpisać: tytuł podręcznika, nazwisko i imię ucznia, klasę, szkołę; rozdział budżetowy 80153 § 4240), a dowód wpłaty należy przedstawić do wglądu.

## **Rozdział V INWENTARYZACJA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

### § 10

1. Inwentaryzacja zbiorów odbywa się raz w roku: po odbiorze podręczników i materiałów edukacyjnych od użytkowników w danym roku szkolnym.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do dnia 1 lipca celem uzupełnienia zasobów.

## **Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 11

1. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.

2. Sprawy sporne rozstrzyga dyrektor szkoły.

KLASA .....

## OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości i akceptuję postanowienia „Regulaminu wypożyczenia i użytkowania darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Piotrkowie Trybunalskim" oraz biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki i materiały edukacyjne. Zobowiązuję się zwrócić wypożyczone książki w określonym w regulaminie terminie. Za zagubione lub zniszczone podręczniki lub materiały edukacyjne zobowiązuję się zapłacić.

Wykaz wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 
- 
- 
- 
- 

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego	Data	Podpis rodzica/ opiekuna prawnego
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

KLASA .....

## POKWITOWANIE

Kwituję odbiór materiałów ćwiczeniowych przekazanych uczniowi przez szkołę do użytkowania bez konieczności zwrotu.  
Zobowiązuję się do oddania materiałów w przypadku zmiany szkoły przez córkę/syna w trakcie roku szkolnego.

Wykaz wypożyczonych materiałów:

- 
- 
- 
- 
- 

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego	Data	Podpis rodzica/ opiekuna prawnego
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				